

Министерство образования и науки Российской Федерации

УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Экономико-правовое отделение

*Н.А.Кривошеева*

# ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Состав и оформление реквизитов  
организационно-распорядительной документации по ГОСТ Р 6.30-2003.  
Бланки документов

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по программам среднего профессионального образования по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 38.02.07 Банковское дело, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 21.02.05 Земельно-имущественные отношения

2-е издание, переработанное и дополненное

Оренбург  
2017

УДК 651.4 (075.32)  
ББК 65.050.2я723  
К82

Рецензент - доцент кафедры государственного и муниципального управления  
ОГУ Г.Г. Аралбаева

**Кривошеева, Н.А.**  
К 82 Документационное обеспечение управления: состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации по ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов: методические указания/ Н. А. Кривошеева; Оренбургский гос. ун-т. – 2-е изд., перераб.и доп. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 65 с.

Методические указания предназначены для преподавателей и студентов экономико-правового отделения очной и заочной форм обучения. Методические указания позволяют проводить как теоретические, так и практические занятия по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

В методических указаниях рассмотрены примеры оформления реквизитов согласно ГОСТ Р 6.30-2003, также приводятся границы зон расположения реквизитов на различных видах бланков. Расположение основных реквизитов на примере конкретного документа и таблица с обобщенным материалом помогут студентам при выполнении практических работ и домашних заданий. Для проверки уровня усвоения материала приведены тестовые материалы.

УДК 651.4 (075.32)  
ББК 65.050.2я723

© Кривошеева Н.А., 2017  
© ОГУ, 2017

## Содержание

Введение.....	4
1 Понятие ОРД, состав и схемы расположения реквизитов.....	6
2 Бланки документов и их виды. Требования к бланкам служебных документов.....	13
2.1 Общий бланк.....	15
2.2 Бланк письма.....	16
2.3 Бланк конкретного вида документа.....	17
2.4 Бланк должностного лица.....	17
3 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.....	18
4 Контрольные вопросы для закрепления.....	45
5 Тестовые задания.....	46
Список использованных источников.....	57
Приложение А Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка.....	59
Приложение Б Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.....	60
Приложение В Расположение основных реквизитов документа на формате А4 углового бланка.....	61
Приложение Г Основные требования к оформлению реквизитов документов.....	62

## Введение

Настоящие методические указания предназначены для реализации требований к минимуму содержания и уровню подготовки студентов - выпускников по специальностям Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Банковское дело, Право и организация социального обеспечения, Земельно-имущественные отношения.

Указания опираются на действующую общегосударственную нормативную базу, обобщают материалы различных изданий, служат справочным материалом для преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления».

Опыт и практика показывают, что правильно организованное делопроизводство предоставляет возможность получения реальной картины деятельности любого предприятия и способствует более эффективному его управлению. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как его результат. Поэтому эффективная деятельность аппарата управления неразрывно связана с правильной организацией работы делопроизводственной службы.

С документированием связана деятельность всех работников аппарата управления – от исполнителей до руководителей всех уровней. Любые сколько-нибудь важные решения требуют документального оформления.

Система делопроизводства тем эффективнее, чем меньше видов документов и чем менее разнообразен их внешний вид. Документы с фиксированным расположением наименования организации, кодов по различным классификаторам, удостоверяющей подписи и других реквизитов облегчают работу с документом в части анализа информации и, главное, позволяют оперативно принять правильное решение по сути вопроса, изложенного в документе.

Продолжительное время в области делопроизводства действовал ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Фактически ему на смену пришел новый Государственный стандарт Российской Федерации – ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифи-

цированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Рекомендации по применению ГОСТ Р 6.30-2003 и образцы оформления реквизитов, содержащиеся в методических указаниях, могут быть использованы практическими работниками предприятий и организаций.

При подготовке методических указаний преследовалась цель – разъяснить положения нового стандарта, показать на примерах, как следует оформлять те или иные документы, образующиеся в деятельности предприятий.

## **1 Понятие ОРД, состав и схемы расположения реквизитов**

Среди большого разнообразия видов деловых документов, обращающихся на предприятиях и в организациях, организационно-распорядительная документация (ОРД) занимает особое место.

ГОСТ Р 51141-98 понятие ОРД 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».

Область применения стандарта распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации.

Стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба РФ.

Организационно-распорядительные документы по функциональному признаку можно разделить на три группы [1]:

1) организационно-правовая документация (к этой группе можно отнести Уставы организации, положения об организации или структурном подразделении, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, инструкции по организации работы);

2) распорядительная документация (к этой группе можно отнести распоряжения и постановления вышестоящих органов, приказы по основной деятельности предприятия, решения, указания);

3) информационно-справочная документация, которую, в свою очередь, можно условно подразделить на:

а) оперативно-информационную (к этой группе относятся различные виды писем, телефонограммы, факсы и т.п.);

б) справочно-информационную (акты, протоколы заседания коллегиальных органов, докладные записки, служебные записки, объяснительный записки, справки и др.) [1].

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) в число организационно-распорядительной документации также включает документы по личному составу: различного рода заявления (о приеме на работу, о переводе, об увольнении, о предоставлении отпуска и т.д.), личные карточки сотрудников, приказы (распоряжения) и других документов, касающихся деятельности конкретного сотрудника и не касающихся деятельности предприятия в целом.

Оформление организационно-распорядительной документации осуществляется в соответствии с нормами и требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 6.30-2003 распространяется на организационно-распорядительную документацию, относящуюся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОПД) – постановления, распоряжения, приказы, письма, протоколы, акты и другие документы, включенные в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД, класс 0200000), который принят и введен в действие с 01 июля 2003 года).

Требования стандарта являются рекомендуемыми, поэтому допускают некоторые послабления в оформлении документов по сравнению с жесткими требованиями, ранее действовавших, но в настоящий момент отмененных стандартов, таких как ГОСТ Р 6.30-97, ГОСТ 6.38-72 и ГОСТ 6.39-72.

**Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа [2].

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов, располагаемых на различных документах, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

Отдельные реквизиты являются обязательными для каждого документа, независимо от его вида. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы.

Для унифицированных форм документов число реквизитов строго ограничено. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется формуляром документа.

**Формуляр документа** – установленный государственным стандартом размер листа бумаги, применяемый для создания документов. Формуляр, характерный для конкретного вида документа называется типовым.

Типовой формуляр характеризуется определенным количеством реквизитов, расположенных в строгой последовательности. Например, в формуляр заявления входят следующие реквизиты: адресат, автор, указание вида документа (заявление), текст, подпись, дата.

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов можно разделить на постоянные и переменные реквизиты.

Постоянные реквизиты в обязательном порядке повторяются на всех видах бланков документов (см. рисунки 1-6), переменные наносятся в момент создания конкретного документа. Состав реквизитов обеспечивает придание документу юридической силы и возможности его идентификации [2].



Министерство образования и науки Российской Федерации

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Оренбург

Рисунок 1 – Образец общего бланка

Министерство образования и науки РФ

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Одесская ул., д. 148, Оренбург, 460026  
Тел./факс (3532) 75-56-76  
E-mail: uc@mail.osu.ru

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

Рисунок 2 – Образец бланка письма с угловым расположением реквизитов

Министерство образования и науки РФ

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

Одесская ул., д. 148, Оренбург, 460026  
Тел./факс (3532) 75-56-76  
E-mail: uc@mail.osu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 7

Рисунок 3 – Образец бланка письма с продольным расположением реквизитов

Министерство образования и науки РФ

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ**

Одесская ул., д. 148, Оренбург, 460026  
Тел./факс (3532) 75-56-76  
E-mail: uc@mail.osu.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Г \_\_\_\_\_ 7  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 4 – Образец бланка должностного лица с продольным расположением реквизитов

Министерство образования и науки РФ

**УНИВЕРСИТЕТСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Москва

Рисунок 5 – Образец бланка конкретного вида документа с продольным расположением реквизитов



Рисунок 6 – Образец оформления гербового бланка

Схемы расположения реквизитов организационно-распорядительной документации (формуляры) по ГОСТ Р 6.30-2003 для формата бумаги А4 при угловом и продольном размещении постоянных реквизитов приведены, соответственно, в Приложениях А и Б. В указанных приложениях цифрами и от 01 до 30 обозначены реквизиты в границах зон, очерченных штриховыми линиями.

Штриховые линии обозначают возможность некоторого смещения реквизитов в площади формата, связанного с различным числом строк в основном тексте документа (реквизит 20).

Все поле формата, кроме разбиения на зоны размещения реквизитов, условно разделяют на три части:

- служебное поле документа;
- поле для размещения реквизитов углового или продольного штампов;
- рабочее поле документа.

**Служебным полем документа** является часть площади формата, предназначенная для полей документа и закрепление его в средствах хранения [3].

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 [4].

При подготовке и оформлении организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 используют ниже перечисленные реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика (код причины постановки на учет (ИНН/КПП));

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или 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 – печать;

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 [4].

Данный состав реквизитов следует считать типовым, так как при подготовке документов в различных управленческих ситуациях он может меняться.

Образец документа с расположением основных реквизитов на формате А4 с угловым расположением реквизитов бланка приведен в Приложении В.

Основные требования к оформлению реквизитов документов представлены в Приложении Г.

## **2 Бланки документов и их виды. Требования к бланкам служебных документов**

**Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланки допускается изготавливать типографским способом или с помощью средств вычислительной техники при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба РФ.

**Гербовый бланк** – бланк документа с воспроизведением герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды служебных бланков для организационно-распорядительных документов [5]:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- бланк должностного лица.

Применение бланков сокращает трудоемкость составления документа, повышает эстетическую сторону его оформления.

В продольном бланке реквизиты заголовочной части документа располагаются вдоль верхней части листа с их центровкой. Продольное расположение реквизитов чаще применяется при оформлении общих бланков и бланков конкретного вида документа. Образец продольного бланка представлен на рисунке 1.

Угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа. Особенно удобен угловой бланк для оформления писем, так как правый верхний угол используется для указания адресата. Угловое расположение реквизитов бланка представлено на рисунке 2.

Стандарт признает оба варианта расположения постоянных реквизитов на бланке организации равноправными и организация сама может выбрать любой из них.

Бланки с угловым расположением реквизитов выгоднее, поскольку позволяют экономить до 20 % площади листа бумаги, также в пользу угловой формы расположения реквизитов можно привести следующие аргументы [5]:

- внешний вид бланков соответствует международному стандарту ИСО;
- при оформлении постоянных реквизитов создает возможность использовать конверты с прозрачным окошком, прорезанным напротив реквизитов 06 (наименование организации – автора документа) и 07 (справочные данные об организации), при этом расположение этих реквизитов на конверте будет соответствовать требованиям почтовых Правил.

При оформлении служебного документа, также как и при создании бланка, необходимо соблюдать следующие поля [5]:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Допускается реквизиты «Герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблему организации» располагать на верхнем поле документа на расстоянии не менее 3 мм. от верхнего края листа [6].

Для бланков служебных документов чаще всего применяют бумагу двух форматов: А4 (210x297) и А5 (148x210 мм). Формат бумаги выбирается в зависимости от объема основного текста документа.

Бланки следует изготавливать на бумаге, предназначенной для работы с печатающими устройствами (принтерами), копировальным оборудованием, факсимильными аппаратами. Поэтому бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствовать требованиям по плотности – от 80 г/м<sup>2</sup> до 200 г/м<sup>2</sup> и по белизне от 88 % до 98 % [5].

Бланки следует печатать красками насыщенного цвета, позволяющими изготавливать качественные копии документов с помощью копировальных аппаратов. Прежде чем изготавливать копии бланков, во избежание ошибок, необходимо проверить качество печати мелких символов.

## **2.1 Общий бланк**

**Общий бланк** – стандартный лист бумаги с общими данными организации [1].

Общий бланк может быть использован для составления любых видов документов (кроме писем), путем добавления соответствующих реквизитов [6].

Общий бланк содержит следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации);
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);

- наименование организации, включая наименование вышестоящей организации (если она имеется) и, по необходимости, наименование структурного подразделения.

На общих бланках допускается указывать трафаретные части таких реквизитов, как дата и регистрационный номер документа, например:

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На общих бланках рекомендуется проставлять ограничительные уголки для следующих реквизитов документа:

- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Образец общего бланка приведен на рисунке 6.

## **2.2 Бланк письма**

**Бланк письма** – бланк документа, используемый для ведения переписки с другой организацией или физическим лицом.

Бланк письма содержит следующие реквизиты [7]:

- Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации);
- эмблему организации (при наличии герба не проставляется);
- код организации (предприятия) по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- наименование организации, включая наименование вышестоящей организации (если она имеется) и, в случае необходимости, структурное подразделение, ведущее переписку;
- справочные данные об организации (почтовый адрес с индексом, номера телефонов, а также, по усмотрению организации, номера телефаксов, адрес электронной почты, сайта организации, банковские реквизиты, номер и дату лицензии). Со-



став реквизита справочные данные об организации определяется администрацией организации (предприятия).

На бланках письма допускается указывать трафаретные части следующих реквизитов: дата, регистрационный номер документа и ссылка на регистрационный номер и дату, например:

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

Образцы бланков письма приведен на рисунках 2 и 3.

### **2.3 Бланк конкретного вида документа**

**Бланк конкретного вида документа** – бланк, предназначенный для составления документов определенного вида [8].

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется следующими реквизитами:

- наименованием соответствующего вида документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, СПРАВКА и т.д.);
- место составления или издания документа (Москва, г. Оренбург, г. Пенза)

Бланк конкретного вида документа приведен на рисунке 5.

### **2.4 Бланк должностного лица**

В деловой практике чаще всего используются бланки руководителей предприятий, организаций, ведомств – бланки должностных лиц.

**Бланк должностного лица** – бланк документа, на котором воспроизведена должность автора, согласующаяся с реквизитом наименование организации.

На таком бланке вместо наименования предприятия указывается полное наименование должности, например «Директор Федеральной пограничной службы Российской Федерации».

Образец бланка должностного лица приведен на рисунке 4.

Бланки должностных лиц разрабатываются в том случае, если руководитель подразделения (должностное лицо) сам ведет переписку с другими предприятиями по вопросам, находящимся в его компетенции, и имеет право подписи документов [9].

### **3 Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов**

*01 - «Государственный герб Российской Федерации»* помещают на бланках документов только тех организаций, которым это разрешено в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе РФ» (учреждения государственного управления, правоохранительные органы, организации федерального подчинения и принадлежащие государству) [4].

Изображение герба следует выполнять на бланках ориентировочно в пределах квадрата со стороной 20 мм., над серединой строки с наименованием организации (рисунок 7).



Рисунок 7 – Герб Российской Федерации

**02 - «Герб субъекта РФ»** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

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, городов Российской Федерации [5].

На рисунке 8 изображен герб Оренбургской области.



Рисунок 8 – Герб Оренбургской области

**03 - «Эмблему организации, или товарный знак»** помещают на бланках организации в соответствии с Уставом или положением об организации.

Эмблему не воспроизводят, если на бланке помещен герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации. Эмблему организации, ее товарный знак необходимо зарегистрировать в установленном порядке, иначе может оказаться, что ваша организация использует чужой товарный знак, а это – нарушение прав законного владельца эмблемы, и он имеет право на компенсацию за использование его эмблемы [4].

Эмблему или товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации – автора документа, как показано на рисунке 9.



Рисунок 9 – Бланк с продольным расположением реквизитов и эмблемой организации

**04 – «Код организации»** по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Этот код организация получает в процессе ее регистрации [5].

Код является элементом электронной идентификации документа. Примеры нанесения кода изображены на образцах оформления бланков (см. рисунки 2-4).

В настоящее время поиск организации по всем классификаторам и справочникам достаточно легко произвести пользуясь информационно-поисковой системой КлассИнформ (режим доступа <http://classinform.ru/kos-okpo-po-inn.html>).

На сайте в окне поиска легко найти любой код организации по идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН).

Варианты поиска приведены на рисунке 10.



Рисунок 10 – Окно поиска по всем классификаторам и справочникам на сайте КлассИнформ

На рисунке 11 представлен вариант поиска кода организации по Общероссийскому классификатору по ИНН организации.



Рисунок 11 – Поиск кода организации по ОКПО по ИНН организации

**05 – «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Примеры нанесения ОГРН юридического лица приведены на образцах оформления бланков (см. рисунки 2-4) [5].

Законом 08.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» установлено, что государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица является основным государственным регистрационным номером (ОГРН) и используется в качестве номера регистрационного дела этого юридического лица.

Государственный регистрационный номер записи, вносимой в Единый государственный реестр юридических лиц, состоит из 13 цифр, расположенных следующим образом: С Г Г К К Х Х Х Х Х Х Ч

где С – признак отнесения государственного регистрационного номера записи: к основному государственному регистрационному номеру (ОГРН) – 1,5; к иному государственному регистрационному номеру – 2; к основному государственному регистрационному номеру индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) – 3;

Г Г – две последние цифры года внесения записи в государственный реестр;

К К – порядковый номер субъекта РФ по перечню субъектов РФ, установленному статьей 65 Конституции РФ;

Х Х Х Х Х Х Х – номер записи, внесенной в государственный реестр в течение года;

Ч – контрольное число: остаток от деления предыдущего 12-значного числа на 11, если остаток деления равен 10, то контрольное число равно нулю.

Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) отличается от ОГРН тем, что:

- под номером записи в реестре выделено семь цифр вместо пяти;
- контрольная цифра равна последней цифре остатка от деления на 13, а не на 11, предыдущего 14-значного числа.

**06 – «Идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»** присваивается организации налоговыми органами

при ее создании и постановки на налоговый учет по месту ее нахождения. Примеры нанесения реквизита показаны на образцах оформления бланков (см.рисунки 2-4) [5].

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) – это цифровой код, предназначенный для упорядочения учета налогоплательщиков в Российской Федерации. Присваивается как юридическим, так и физическим лицам.

ИНН юридического лица представляет собой 10 последовательных цифр, из которых:

- первые две цифры – код субъекта Российской Федерации;
- следующие две цифры – номер местной налоговой инспекции;
- следующие пять цифр – номер налоговой записи налогоплательщика в территориальном разделе ОГРН;
- последняя цифра – контрольная.

В дополнении к ИНН организации присваивают КПП (код, который характеризует причину постановки на учет в налоговую инспекцию).

ИНН вместе с КПП дают возможность определить каждое обособленное подразделение юридического лица. В связи с этим оба кода указываются и используются вместе.

ИНН физического лица представляет собой 12 последовательных цифр, из которых:

- первые две цифры являются кодом субъекта РФ;
- следующие две цифры являются номером местной налоговой инспекции;
- следующие шесть цифр – номер налоговой записи налогоплательщика;
- последние две цифры – контрольное число.

ИНН индивидуального предпринимателя присваивается при регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в том случае, если ранее это физическое лицо его не имело.

ИНН иностранного юридического лица с 1 января 2005 года всегда начинается с цифр «9909», следующие 5 цифр являются Кодом иностранной организации, последняя цифра – контрольная.

Так как ИНН у всех должен быть один, то налоговые органы ввели дополнительный код – КПП.

Код причины постановки на учет (КПП) представляет собой последовательность из девяти цифр, который налоговая инспекция присваивает организации при постановке на налоговый учет.

КПП необходим потому, что некоторые фирмы состоят на учете в нескольких налоговых инспекциях: не только по своему юридическому адресу, но и по месту нахождения обособленных подразделений, недвижимости и налогооблагаемых транспортных средств.

У одной фирмы может быть несколько КПП. Этот код показывает, по какой причине фирма состоит на учете в данной инспекции. У одной фирмы может быть несколько КПП. В отличие от ИНН КПП может меняться (например, если организация сменила адрес).

КПП представляет собой 9 последовательных цифр, из которых:

- первые четыре цифры – код налогового органа, в котором организация поставлена на учет, из них первые две цифры представляют собой код региона, следующие две цифры являются номером налоговой инспекции;
- пятая и шестая цифры указывают причину постановки на учет;
- последние три цифры – порядковый номер постановки организации на учет в ИФНС по основанию, в связи с которым ей присвоен этот КПП.

Так как у организации может быть несколько КПП, то в документе указывается код, присвоенный в налоговой инспекции, который предназначен для данного документа.

Организации должны указывать ИНН и КПП в следующих документах:

- во всех налоговых декларациях, расчетах, заявлениях и других документах, подаваемых в налоговую инспекцию;
- в платежных поручениях, в том числе в платежных поручениях на уплату налогов и страховых взносов;
- в счет-фактурах и других документах, в которых следует указывать ИНН и КПП.



*07 – «Код формы документа»* проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) на документах, входящих в состав той или иной Унифицированной системы документации (УСД). При наличии унифицированной формы документа, применяемой в некоторой сфере деятельности, никакую иную форму документа в этой сфере деятельности применять нельзя.

Одной из распространенных унифицированных форм документов является приходный кассовый ордер (код по ОКУД 0310001), применяемый во всех организациях для оформления факта поступления в кассу организации денег от физического лица, работника [5].

Большое количество унифицированных документов входит в состав первичных учетных документов, а также кадровых документов (по личному составу).

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации и охватывает унифицированные системы документации и формы документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Общероссийский классификатор управленческой документации предназначен для решения следующих основных задач:

- регистрации форм документов;
- сокращения количества применяемых форм;
- исключения из обращения неунифицированных форм документов;
- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм документов на основе их регистрации;
- контроля за составом форм документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления;
- рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

В Общероссийском классификаторе управленческой документации приведены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации (УСД).

Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

В ОКУД принята иерархическая классификация с тремя ступенями.

Каждая позиция классификатора состоит из двух блоков:

- блока идентификации;
- блока наименований объекта классификации.

Идентификация унифицированной формы проводится через классификацию.

Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации представлена на рисунке 12.



Рисунок 12 – Структура кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД

Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД: 09010046 Расчетная ведомость по страховым взносам в Пенсионный фонд приведен на рисунке 13.

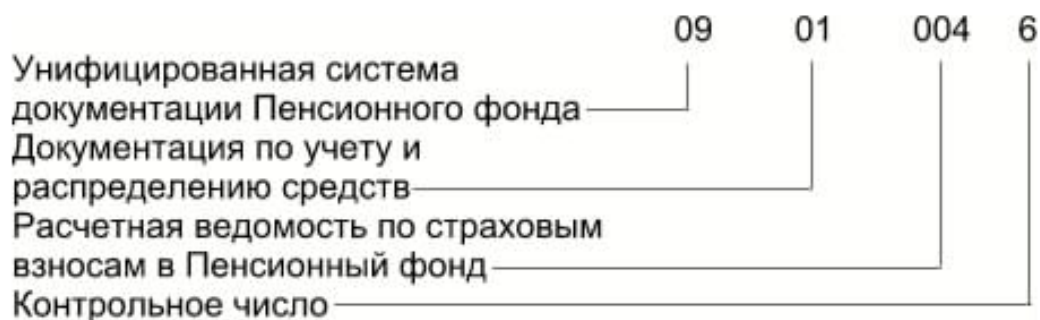


Рисунок 13 – Пример кодового обозначения унифицированной формы документа по ОКУД

В кодовом обозначении унифицированной формы документа отражены следующие признаки классификации:

- первый и второй знаки (класс форм) - принадлежность унифицированной формы документа к соответствующей унифицированной системе документации;
- третий и четвертый знаки (подкласс форм) - общность содержания множества форм документов и направленность их использования;
- пятый, шестой и седьмой знаки - регистрационный номер унифицированной формы документа внутри подкласса;
- восьмой знак - контрольное число.

**08 – «Наименование организации»** должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах (Устав или положение об организации). Над ним помещается сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.

Сокращенное наименование организации приводят, если оно закреплено в учредительных документах; в этом случае его помещают за полным наименованием, в скобках.

Наименование организаций субъектов РФ, имеющих наряду с русским в качестве государственного языка еще и национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном. Наименование организации на иностранном языке приводят в том случае, если оно закреплено в Уставе организации, и тогда оно должно располагаться ниже наименования на русском языке.

Наименование организации в бланке должно быть полным и полностью соответствовать уставным документам [5].

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если они являются автором документа, и располагают ниже наименования организации [4].

**09 – «Справочные данные об организации»** включают:

- почтовый адрес, оформленный согласно правилам, установленным почтовым ведомством;
- номера телефонов;

- другие сведения, по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Не следует без особой надобности размещать на бланках документов банковские реквизиты организации, чтобы не провоцировать мошенников на фальсификацию данных [5]. Расположение справочных данных при использовании уголовного бланка представлено на рисунке 2.

Расположение справочных данных в продольном варианте оформления бланка показано на рисунке 3.

**10 – «Наименование вида документа»**, составленного или изданного организацией, регламентируется Уставом (Положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренных УСОД («ПРОТОКОЛ», «АКТ», «ПРИКАЗ», «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ», «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ» и т.п.) [5]. В деловом письме наименование вида документа («ПИСЬМО») не указывают. Пример оформления реквизита представлен на рисунке 5.

**11 – «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 наиболее поздняя дата подписания [5].

На бланках дата оформляется следующим образом: двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, обозначающих число и месяц, и четырьмя цифрами, обозначающими год. Так, дата 5 января 2017 года будет выглядеть следующим образом: 05.01.2017.

При оформлении документов для передачи в архив допускается и такая последовательность: год, месяц, день месяца.

Для нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек): 1 марта 2017 г. [5].

В «Инструкции по делопроизводству», разрабатываемой организацией должен быть установлен порядок оформления даты на документе, единый для всей организации.

*12 – «Регистрационный номер документа»* состоит из его порядкового номера, который можно дополнять, по усмотрению организации:

- индексом дела по номенклатуре дел;
- буквенными литерами, обозначающими информацию о корреспонденте или исполнителе и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя организациями или более, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе [7].

В организациях с большим количеством корреспондентов можно использовать кодовые обозначения корреспондентов.

Обязательной регистрации подлежат документы, поступающие из вышестоящих организаций, заявления и жалобы граждан, корреспонденция от других организаций, требующая решения или ответа, материалы постоянного срока хранения, также приказы, протоколы, доклады и другая важная внутренняя документация.

Грамотно составленный регистрационный номер позволяет обеспечить:

- быстрое нахождение документа;
- снизить возможность его утери;
- обеспечить четкую классификацию и систематизацию документов;
- прозрачность документопотоков [5].

Рациональной работе по регистрации документов способствует применение единых способов ведения учетных форм, фиксации учетных данных и индексации документов.

Основу индексации документов составляют условные обозначения структурных подразделений, номера дел по номенклатуре дел, порядковые входящие и исходящие номера.

Например, индекс дела 01/02-56 входящего документа включает:

- 01 – индекс структурного подразделения;
- 02 – номер дела по номенклатуре дел;

- 56 – индивидуальный порядковый номер входящего документа, присвоенный при регистрации.

**13 – «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»** включает регистрационный номер и дату того документа, на который данный документ является ответом. Ссылка используется только в тех видах документов (например, письмо), которые являются ответами на запрос, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Реквизит состоит из трафаретной части: «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_», которая заполняется от руки [5].

**14 – «Место составления или издания документа»** указывают в том случае, если затруднено его определение из реквизитов «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения (например «г. Волхов», «Санкт-Петербург»). Обычно этот реквизит помещается на внутренних документах организации; при этом на внутренних документах не исполняется реквизит 09 («Справочные данные об организации») [5].

**15 – «Адресат».** В качестве *адресата* могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Во всех случаях (в адресе, в расшифровке подписи, в резолюции и т. д.) инициалы должностного или физического лица предшествуют фамилии, то есть следует писать не «Петрову П.П.», а «П.П. Петрову». Исключение составляет адресование документа физическому лицу, в этом случае инициалы проставляются после фамилии.

Наименование организации указывают в именительном падеже (структурное подразделение, по необходимости, употребляют, также в именительном падеже). Например:

*Университетский колледж ОГУ  
Отдел компьютерного обеспечения*

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

*Директору станкостроительного  
завода  
В.И. Пахомову*

или

*Завод бурового оборудования  
Бухгалтерия  
Старшему экономисту  
А.С. Василевскому*

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, решающие один и тот же вопрос, то их следует указывать обобщенно, например:

*Колледжам по г.Оренбургу*

или

*Общеобразовательным учреждениям  
по Оренбургской области*

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес (при необходимости).

Если документ отправляется в организацию по почте, то почтовый адрес указывается на конверте, в этом случае нет необходимости прописывать адрес на самом документе.

На почтовый отправлениях почтовый адрес должен оформляться в соответствии с п.22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234, согласно которому структурные элементы почтового адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (город, поселок и т.д.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Каждую строку реквизита «Адресат» допускается центровать, например:

*Председателю садового общества  
«Родные просторы»  
В.А. Букрееву*

В одном документе допускается использовать не более четырех реквизитов «Адресат». При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа (лист адресования).

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

*Университетский колледж ОГУ  
ул.Одесская, д.148,  
г.Оренбург, 460026*

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

*Калинину И.П.  
ул.Садовая, д.25, кв.8,  
р.ц.Новосергиевка, Оренбургская обл.,  
461210*

При адресовании внутренних документов название организации не указывается. На документе проставляется только название структурного подразделения и/или должность, инициалы и фамилия руководителя, которому адресован документ [4].

**16 – «Гриф утверждения документа».** Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) - УТВЕРЖДАЮ или специально издаваемым документом - УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНЫ. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне. Элементы (строки) этого реквизита можно центрировать относительно самой длинной строки [8].

При утверждении документа должностным лицом реквизит «Гриф утверждения документа» должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования



ния должности лица, утверждающего документ, его подписи, расшифровки подписи и даты утверждения документа, например:

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
*Заместитель директора по  
научно-методической работе*  
\_\_\_\_\_ С.А. Соловьев  
18.01.2017

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом реквизит «Гриф утверждения документа» состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера [4]:

**УТВЕРЖДЕН**  
*Решением общего собрания  
акционеров от 15.08.2016 г. № 14*

или

**УТВЕРЖДЕНО**  
*Приказом директора колледжа от  
13.05.2016 г. № 8*

**17 – «Резолюция».** По результатам рассмотрения документа руководитель отражает свое решение в резолюции на документе. Резолюция должна быть четкой, конкретной, краткой и содержать принятое руководителем решение. Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе [5].

Задача руководителя при наложении резолюции – чтобы у исполнителей была полная ясность, что, когда и как следует делать по существу документа, чтобы у них не было необходимости отрывать руководителя от работы, требуя пояснений. Пору-

чение должно быть в пределах компетенции работника. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

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

*Иванову В.В. Подготовить проект соглашения с фирмой «Гермес» к 12.03.2016 и представить мне. Подпись. 01.03.2016.*

Если исполнителей документа несколько, они все указываются в резолюции. При этом один из исполнителей назначается ответственным за всю работу по документу, его должность и фамилия либо указываются первой в списке без пометки «ответственный», либо подчеркиваются руководителем.

Резолюция на входящем письме проставляется в правом верхнем углу, между реквизитами «Адресат» и «Текст». При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа. Реквизит оформляется чернилами, отличающимися по цвету от основного текста, чтобы резолюция руководителя была хорошо заметна, ее оформляют наискосок к основному тексту [5].

**18 – «Заголовок документа».** Заголовок к тексту включает краткое содержание документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

1) о чем (о ком)?, например: *О порядке взимания налога на добавленную стоимость* (таким образом строится заголовок к письмам);

2) чего (кого)?, например: **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта** (заголовок *секретаря-референта*, в этом случае согласовывается с наименованием вида документа **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**).

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок располагается от левого поля над текстом документа, точка в конце не ставится. Объем заголовка не должен превышать пяти строк, каждая длиной в

28 знаков. Если длина заголовка превышает 150 знаков, то заголовок оформляется от левого поля до правого [5].

**19 – «Отметка о постановке документа на контроль»** свидетельствует о том, что исполнение документа будет контролироваться (буква «К» или слово или штамп «Контроль»). На контроль, как правило, ставятся входящие документы, имеющие резолюцию руководителя организации, и внутренние распорядительные документы. Суть контроля в делопроизводстве – обеспечить своевременность реакции исполнителя на указание руководителя. Контролируемый параметр – срок исполнения документа. Качество исполнения контролирует сам руководитель. Поэтому для обеспечения контроля исполнительской дисциплины необходим четко указанный руководителем срок исполнения документа. Контроль включает этап напоминания о приближающемся сроке исполнения документа, предполагает возможность корректировки срока руководителем, если исполнитель представляет убедительные аргументы для переноса сроков [5]. При этом о корректировке исполнитель должен позаботиться заблаговременно, а не после окончания срока исполнения. Контроль исполнения может осуществляться с использованием журналов регистрации, регистрационно-контрольных карточек, упорядоченных в соответствующих картотеках по срокам и исполнителям, и с использованием вычислительной техники, например электронных таблиц Excel. Отметка о контроле проставляется в верхнем правом углу (см. приложение В).

**20 – «Текст»** составляется на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках. Текст документа и его представление (анкета, таблица, связанный текст, сочетание этих форм) определяются содержанием документа и накопленными в нашей стране традициями. Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы 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 – просьбы без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, регистрационный номер документа, заголовков к тексту.

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 множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

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») [5].

В письмах используются 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 вносит изменения», «колледж не возражает»).

Переписка в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами [5, 9].

**21 – «Отметка о наличии приложений»** оформляется от левого поля.

Если документ имеет приложение, названное в тексте основного документа, то его название не нужно дублировать в отметке о наличии приложений, следует указать только количество страниц и экземпляров, реквизит будет выглядеть следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то в отметке необходимо указать его наименование, количество листов и количество экземпляров, реквизит будет выглядеть следующим образом:

*Приложение: Бланк заказа на 5 л. в 2 экз.*

При наличии нескольких приложений они обязательно нумеруются, количество листов и количество экземпляров указывается для каждого приложения, например [5].

*Приложение: 1. Контракт от 20.07.2016 № 21/3 на 5 л. в 3 экз.  
2. Акт приема работ от 15.09.2016 № 17 на 1 л. в 4 экз.*

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

*Приложение: гарантийное письмо ОАО «Луч» от 09.09.2016 г.  
№ 3-2/122 и приложение к нему, всего на 4 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. только в первый адрес.*

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, 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, например:

*«Приложение 2»  
к приказу директора колледжа  
от 15.06.2005 № 126*

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центровать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

*ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к приказу директора колледжа  
от 15.06.2005 № 126*

Приложения к документу печатаются на стандартных листах бумаги и подписываются исполнителем или руководителем организации [4].

**22 – «Подпись».** Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложений, отупив на 3-4 межстрочных интервала. Реквизит печатают от левого поля.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное, без организации, если документ оформлен на бланке), личная подпись, расшифровка фамилии). Например [4]:

*Генеральный директор  
ОАО «Луч»*

*Подпись*

*О.А. Градов*

Если документ составлен на бланке предприятия, то должность указывается сокращенно, например:

*Генеральный директор*

*Подпись*

*О.А. Градов*

Допускается в реквизите «Подпись» центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например [4]:

*Генеральный директор  
ОАО «Луч»*

*Подпись*

*О.А. Градов*

Взаимное расположение реквизита «Подпись» и других реквизитов продемонстрировано на примере письма (см. приложение В).

При оформлении документа на должностном бланке наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите «подпись» не указывается. Гражданским кодексом РФ допускается не указывать первую букву отчества лица, подписавшего документ, например [4]:

*Мэр*

*Подпись*

*Ю. Соколов*

При подписании несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в соответствии с должностным статусом: чем статус ниже, тем ниже и место расположения подписи. Например [4]:

*Генеральный директор*

*Подпись*

*А.В. Зорин*

*Главный бухгалтер*

*Подпись*

*Л.Ф. Потапова*

При подписании документа лицами, должности которых равны по статусу, их подписи располагают на одном уровне, например [4]:

*Директор колледжа  
статистики*

*Подпись В.С. Фролов*

*Директор индустриально-  
педагогического техникума*

*Подпись В.С. Кириллов*

При подписании документов представителями различных организаций их должности располагаются на одном уровне, например [4]:

*Генеральный директор  
завода «Энергия»  
Подпись И.П. Трушин*

*Президент фонда  
социальной защиты  
Подпись И.С. Силаев*

В документах, составленных комиссиями, указывают не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии (Председатель комиссии, Члены комиссии). Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке, например [4]:

*Председатель комиссии*

*Подпись*

*Л. С. Догилев*

*Члены комиссии:*

*Подпись*

*А.П. Андреев*

*Подпись*

*Л.В. Горбань*

*Подпись*

*А.А. Дедловский*

Подпись должна быть как на документах, направляемых в другие организации, так и на копиях документов, остающихся в делах организации – автора документа.

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.

При отсутствии руководителя организации деловые письма подписывает его первый заместитель, наделенный соответствующими полномочиями, но при этом указывает свою фактическую должность и фамилию: *Заместитель директора по производству* и т. п.

Если руководитель перед отъездом составил и подписал приказ о назначении на исполняющего обязанности директора кого-то из своих подчиненных с передачей ему всех полномочий, права подписи на финансовых документах и соответствующей денежной компенсацией, это лицо подписывает документы как *Исполняющий обязанности директора*. При такой постановке дел у делового партнера есть основания доверять документу, поскольку элементы подписи соответствуют друг другу.



Если же партнер видит название должности «Директор», расшифровку подписи «И.И. Иванов», а сама подпись явно не принадлежит Иванову, причем перед наименованием должности стоит косая черта или нацарапано «За», у него возникает законное сомнение в легитимности данного документа [5, 10].

**23 – «Гриф согласования документа»** (внешнее согласование - со сторонней организацией) состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личная подпись, расшифровка подписи и дата согласования, например [4]:

**СОГЛАСОВАНО**

*Начальник*

*Департамента образования*

*Подпись О.И.Трофимов*

*03.04.2016*

Зона реквизита «Гриф согласования документа» размещается ниже реквизита «Подпись» через три интервала.

Если согласование документа проводится другим документом (протоколом, письмом и т.п.), гриф согласования проставляется следующим образом [4]:

**СОГЛАСОВАНО**

*Протоколом Правления АКБ*

*«Автобанк» от 03.04.2016 № 54*

Если документ имеет два грифа согласования, их располагают на одном уровне – слева и справа. При большом количестве грифы размещают двумя вертикальными рядами.

**24 – «Визы согласования документа»** (внутреннее согласование документа) включает: подпись визирующего, расшифровка подписи, дата при необходимости - наименование должности визирующего [4].

*Юрисконсульт*

*Подпись А.С. Орлов*

*27.02.2016*

Виза необходима для проверки специалистами целесообразности или своевременности составления документа. Как правило, виза ставится при согласовании документа внутри организации до подписания документа руководителем.

Если у визирующего есть замечания и дополнения к проекту он оформляет их следующим образом [4]:

*Замечания прилагаются*

*Начальник отдела кадров*

*Подпись А.С. Орлов*

*27.02.2016*

При наличии у работника, визирующего проект документа, возражений виза не проставляется. В этом случае на отдельном листе излагаются предложения визирующего и направляются вместе с проектом документа его составителю.

Визы проставляются:

- на оборотной стороне последнего листа подлинника распорядительного документа (приказа, распоряжения);
- на лицевой стороне последнего листа (ниже реквизита «подпись») копии отправляемого документа (письма).

Возможно расположение виз распорядительного документа на отдельном листе.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложений [5].

**25** – «*Печать*» заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью организации [5].

Чтобы печать не затрудняла восприятие элементов подписи, она ставится таким образом, чтобы ее ободок касался трех последних букв в наименовании должности лица, подписавшего документ. Если наименование должности состоит из двух слов и более, ободок печати может касаться последнего слова в наименовании должности.

**26 – «Отметка о заверении копии».** Заверение копии документа производят в необходимых случаях для придания ему юридической силы.

При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего документ; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например [4]:

*Верно*

*Менеджер по персоналу*  
*09.02.2016*

*Подпись*

*Л.И. Краснова*

Если копия документа выдается на руки или пересылается в другое учреждение, заверительную отметку удостоверяют печатью.

**27 – «Отметка об исполнителе»** включает фамилию (или фамилию, имя, отчество полностью) исполнителя и номер его телефона. Ее располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например [4]:

*Устинов*  
*65-56-76*

или

*Устинов Николай Петрович*  
*65-56-76*

В данном случае исполнитель – лицо, составившее исходящий или внутренний документ и располагающее полной информацией по его существу. Например, организация предлагает некие материалы для реализации. Естественно, такой документ подписывает лицо, представляющее организацию, т.е. директор, но составляет документ специалист, отвечающий за реализацию материалов. Вряд ли директор точно знает все характеристики предлагаемых материалов, поэтому потенциальный покупатель, желая уточнить детали предложения, должен иметь возможность обратиться к лицу, владеющему исчерпывающей информацией, например к товароведу,

начальнику ОМТС, склада и т.п. Это и есть исполнитель, к которому можно обратиться по указанному телефону и имени-отчеству [5].

При отправке документов в другой город следует дополнять номер телефона междугородным кодом, например (3532) 65-56-76.

**28 – «Отметка об исполнении документа (входящего или внутреннего) и направлении его в дело».** Реквизит проставляется на исполненных согласно резолюции руководителя документах, подлежащих подшивке в дело для хранения и дальнейшего использования в качестве информационно-справочного материала.

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

Отметка проставляется на первом листе документа слева внизу, ниже реквизита «Отметка об исполнителе» [5].

*В дело № 01-02. Запрос направлен  
05.03.2016 исх. № 21 И.П. Казакова*

**29 – «Отметка о поступлении документа в организацию»** содержит номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Это, по сути дела, регистрационный номер, присваиваемый входящему документу вашей организацией согласно принятой у вас системе регистрации документов, и дата поступления [5]. Этими сведениями вы включаете «чужой» по происхождению документ в ваше информационное поле, например:

*Вх. № 1123  
Дата 08.12.2016*

**30** – «Идентификатором электронной копии документа» является колонтитул или иная отметка, проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые организацией для поиска документа в базе компьютера [5].

Например:

*LETTER27.DOC*

Где Letter – вид документа, 27 – порядковый номер письма.

Такая отметка необходима для:

- исключения повторного ввода документа в ПК;
- быстрого поиска документа по имени файла;
- установления лица, осуществившего ввод документа в ПК [10].

#### **4 Контрольные вопросы для закрепления**

1) На какие группы классифицируются ОРД. Приведите примеры документов, относящихся к каждой группе.

2) Расскажите о составе реквизитов ОРД.

3) Раскройте понятия «формуляр документа», «реквизит документа», «бланк документа».

4) Какие виды бланков предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003 и их назначение?

5) Перечислите состав реквизитов ОРД согласно ГОСТ 6.30-2003.

6) Опишите требования к оформлению реквизитов ОРД.

## 5 Тестовые задания

1 Бланк должностного лица – это...

- а) бланк документа, который составляет должностное лицо из администрации;
- б) бланк документа с подписью должностного лица;
- в) бланк документа, на котором воспроизведена должность автора документа;

2 При оформлении каких документов можно использовать бланки с угловым и продольным расположением реквизитов?

- а) только при оформлении писем;
- б) только при оформлении приказов;
- в) при оформлении любых документов;

3 Бланк документа – это...

- а) вся информация, которая находится в левом верхнем углу документа;
- б) стандартный лист бумаги с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;
- в) стандартный лист бумаги формата А4;

4 При оформлении каких документов рекомендуется использовать бланк с угловым расположением реквизитов?

- а) писем;
- б) документов, которые подписаны директором;
- в) документы, на которых ставится печать;

5 Общий бланк – это...

- а) стандартный лист бумаги формата А4;

- б) стандартный лист бумаги формата А3;
- в) стандартный лист бумаги с общими данными об организации;

6 Гербовый бланк – это...

- а) бланк документа с воспроизведением герба РФ, герба субъекта РФ или муниципального образования;
- б) стандартный лист бумаги формата А4 с гербом;
- в) стандартный лист бумаги с гербом и печатью;

7 Бланк письма – это...

- а) бланк с реквизитом адресат;
- б) стандартный лист бумаги с текстом письма;
- в) бланк документа, используемый для ведения переписки;

8 Бланк конкретного вида документа – это..

- а) бланк документа, предназначенные для составления документов определенного вида;
- б) бланк для оформления писем;
- в) бланк с пометкой ПРИКАЗ;

9 Для бланков используются следующие поля:

- а) левое – 20 мм, остальные – 5 мм;
- б) левое – 30 мм, остальные – 5 мм;
- в) левое – 20 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- г) левое – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

10 Какие бланки оформляются на предприятии?

- а) бланк письма;
- б) общий бланк;
- в) бланк должностного лица;

- г) бланк конкретного вида документа;
- д) все вышеперечисленные бланки.

11 Реквизит документа – это...

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

12 План работы школы на 2016-2017 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

- а) УТВЕРЖДАЮ  
Решение педагогического совета  
от 12.08.2016 г. № 14
- б) УТВЕРЖДЕН  
Решением педагогического совета  
от 12.08.2016 г. № 14
- в) УТВЕРЖДЕНО  
Решение педагогического совета  
от 12.08.2016 г. № 14

13 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования;

14 Каким способом следует проставить дату «9 мая 2004 года» в бланке?

- а) 09.05.2016;
- б) 9 мая 2016 г.;



- в) 09/05/2016;
- г) 09-05-2016;
- д) 09.05.16 г.

15 В реквизите «Адресат» инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата;

16 Что такое «резолюция»?

- а) специальный символ, используемый в делопроизводстве;
- б) документ, оформляемый при приеме на работу;
- в) Реквизит документа.

17 План работы училища на 2003-2004 учебный год утвержден директором.

В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?

а) УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Соловьев  
12.03.2016

б) Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ А.В.Соловьев  
12.03.2016

в) УТВЕРЖДЕНО  
Директором училища № 6  
\_\_\_\_\_ А.В.СОЛОВЬЕВЫМ  
12.03.2016

18 Какими реквизитами отличается приказ по основной деятельности от приказа по личному составу?

- а) адресатом;
- б) датой документа;
- в) текстом;
- г) подписью.

19 С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования;

20 Что такое «адресат»?

- а) лицо или организация – получатель документа;
- б) справочные данные об организации;
- в) почтовый адрес организации отправителя.

21 Как называется реквизит, оформленный с красной строки?

- а) заголовок к тексту;
- б) текст;
- в) отметка о наличии приложений;
- г) подпись.

22 Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите...

- а) резолюция;
- б) текст документа;
- в) отметка о контроле;
- г) заголовок к тексту.

23 Как оформляется реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько лиц с равными должностями?

- а) друг под другом в алфавитном порядке;
- б) в несколько столбцов на одном уровне относительно друг друга;
- в) подпись пропускают, а вместо нее ставят печать.



28 Как называется реквизит?

Юрисконсульт

                     А.В.Горохов

04.02.2003

- а) резолюция;
- б) гриф ограничения доступа к документу;
- в) виза согласования;
- г) гриф согласования.

29 Что такое «отметка о поступлении документа»?

- а) отметка, проставляемая на нижнем поле входящего документа, состоящая из порядкового номера и даты поступления;
- б) регистрационный номер документа;
- в) отметка, проставляемая на нижнем поле документа, обозначающая что документ передан исполнителю.

30 Укажите правильный вариант оформления реквизита резолюция

- а) Ивановой А.П. подготовить отчет к 15.02.2012 *подпись*;
- б) Ивановой А.П. подготовить отчет *подпись* А.М.Мельников 12.04.2012;
- в) Технологию Ивановой А.П. зайти в отдел кадров 12.03.2012;
- г) Ивановой А.П. подготовить отчет к 15.03.2012 *подпись* А.П.Мельников 11.02.2012

31 Что такое «заголовок официального документа»?

- а) это справочные данные об организации;
- б) бланк документа;
- в) реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

32 В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма упоминалось о приложении?

- а) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.  
2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

33 Что такое «дата официального документа»?

а) дата создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования документа;

б) это дата и время создания документа;

в) это дата создания документа и номер.

34 Укажите правильное оформление реквизита подпись

а) Директор

\_\_\_\_\_ А.П.Иванов

б) Директор

\_\_\_\_\_ А.П.Иванов

02.03.2004

в) Директор

*подпись*

А.П.Иванов

г) Директор

*подпись*

Иванов А.П.

35 Где обычно располагается резолюция?

а) на первом листе документа ниже реквизита «Адресат»;

б) на обороте последнего листа документа;

в) в журнале регистрации резолюций.

36 Что такое «виза официального документа»?

а) это особая отметка, проставляемая для контроля документа;

**б) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;**

в) обобщенное название реквизитов.

37 На каком служебном письме проставляется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- а) просьба;
- б) сопроводительное;
- в) информационное;
- г) ответ.

38 Из каких основных частей состоит документ?

- а) заголовочная, основная, оформительская;
- б) констатирующая, распорядительная;
- в) констатирующая, основная;
- г) вводная, основная;
- д) правильный ответ не указан.

39 Датой приказа является дата...

- а) согласования
- б) подписания
- в) утверждения
- г) регистрации

40 В каких документах указываются справочные данные предприятия?

- а) во внутренних;
- б) во внешних;
- в) в актах и протоколах;
- г) в справках;
- д) правильный ответ не указан.

41 Заверительная надпись на документе «Верно» удостоверяет, что...

- а) правильно указан адрес
- б) паспортные данные заявителя соответствуют действительности

- в) дата документа верна
- г) копия документа точно совпадает с подлинником

42 Обязательный информационный элемент оформления официального документа – это...:

- а) стандарт;
- б) реквизит;
- в) условные обозначения;
- г) виза и гриф;
- д) нет правильного ответа.

43 Каким способом следует проставить дату «9 мая 2017 года» в бланке?

- а) 09.05.2017;
- б) 9 мая 2017 г.;
- в) 09/05/2017;
- г) 09-05-2017;
- д) 09.05.17 г.

44 Бланк должностного лица обязательно должен содержать:

- а) должность и подпись лица, ведущего переписку
- б) должность лица, ведущего переписку
- в) личную подпись лица, ведущего переписку
- г) личную подпись и печать лица, ведущего переписку

45 Сколько символов допускается использовать в одной строке реквизита «Заголовок к тексту документа»?

- а) 30
- б) 29
- в) 28
- д) 25

46 Датой вступления приказа в силу является:

- а) дата его регистрации секретарем
- б) дата его подписания руководителем
- в) дата документа, на основании которого оформляется приказ
- г) дата введения его в действие, указанная в тексте

47 С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи с исполнителем
- б) для придания документу юридической силы
- в) для справочных данных
- г) для подтверждения подлинности документа

48 Какого вида бланка не существует?

- а) общий бланк
- б) бланк письма
- в) бланк должностного лица
- г) бланк конкретного вида документа
- д) совместный бланк



## Список использованных источников

1 Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов [Комплект] /А.В. Непогода, П.А. Семенченко. – 2-е изд., стереотип. – Москва: Омега – Л, 2008. - 480 с.

2 Кривошеева, Н.А. Методические указания по дисциплине «Документационное обеспечение управления»: Состав и оформление реквизитов организационно-распорядительной документации по ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки документов [Электронный ресурс] / Электронный образовательный проект «Инфоурок». – Режим доступа: <https://infourok.ru/metodicheskie-ukazaniya-po-discipline-dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-sostav-i-oformlenie-rekvizitov-organizacionnoras-1515895.html>. 12.04.2017.

3 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. –Москва: Изд-во стандартов, 2003.

4 Состав и правила оформления реквизитов документа [Электронный ресурс] / Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела: Раздел 1. Правила оформления организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - Режим доступа: [http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494&SHOWALL\\_1=1](http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2494&SHOWALL_1=1). 01.03.2017.

5 Кривошеева, Н.А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : состав и оформление реквизитов орг.-распоряд. док. по ГОСТ Р 6.30-2003. Бланки док / Н. А. Кривошеева; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. агентство по образованию, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования «Оренбург. гос. ун-т», Колледж электроники и бизнеса, Каф. экономико-правовых дисциплин. - Электрон. текстовые дан. (1 файл: Kb). - Оренбург : ГОУ ОГУ, 2006. -Adobe Acrobat Reader 5.0. [http://artlib.osu.ru/site\\_new/find-book](http://artlib.osu.ru/site_new/find-book).

6 Паневчик, В.В. Делопроизводство: учебное пособие /В.В.Паневчик. –Минск: Высшая школа, 2007. –348 с.

7 Замыцкова, О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение производства: учебник для СПО /О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – 7-е изд. – Ростов на Дону: Феникс, 2008. -357 с.

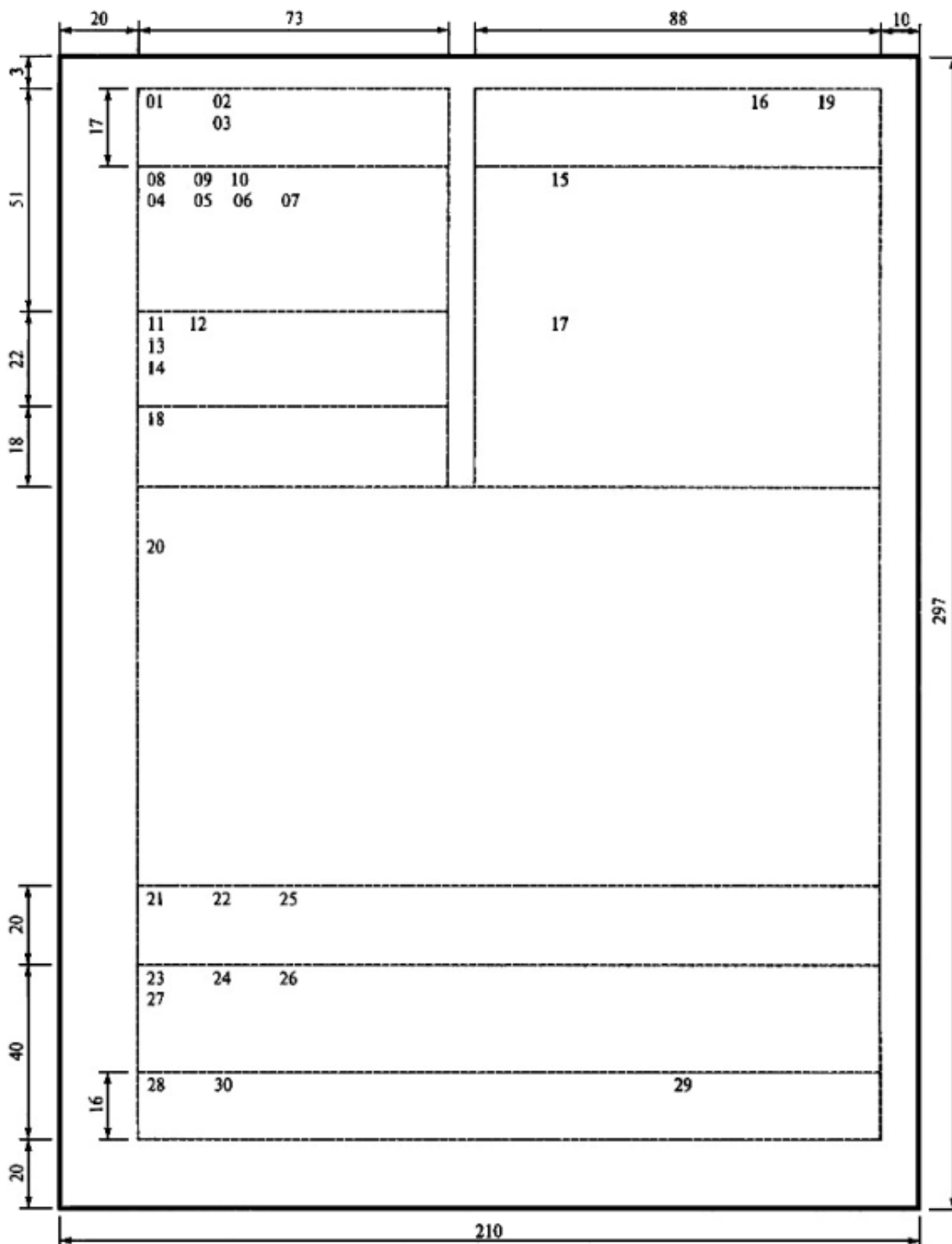
8 Стенюков, М.В. Делопроизводство: конспект лекций /М.В.Стенюков. – Москва: Приор-издат, 2006. –128 с.

9 Басаков, М.И. Делопроизводство: конспект лекций /М.И.Басаков. – Ростов на Дону: Феникс, 2006. –192 с.

10 Справочно-правовая система «Гарант». – Режим доступа: <http://base.garant.ru/185891/#friends>.

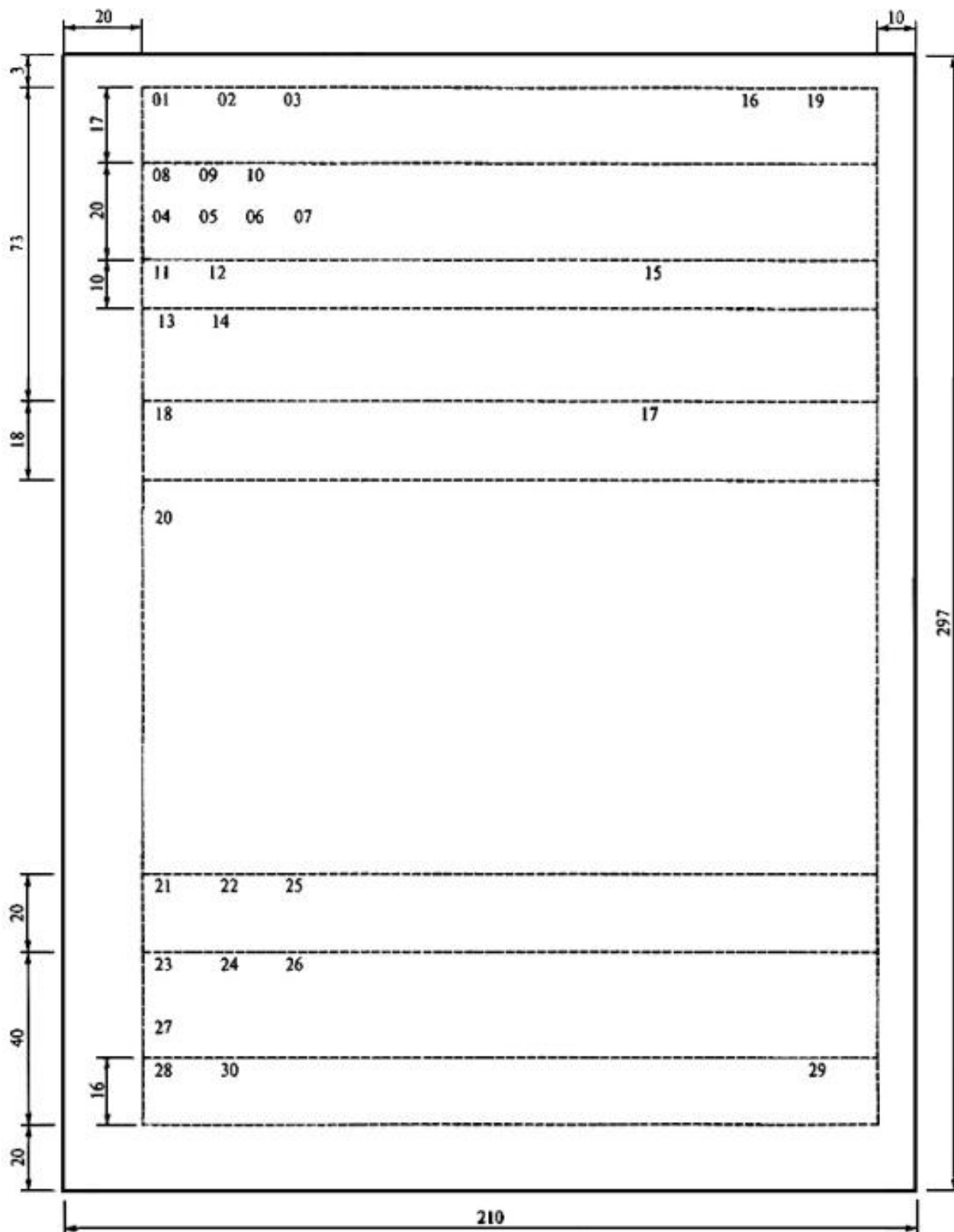
# Приложение А (обязательное)

## Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



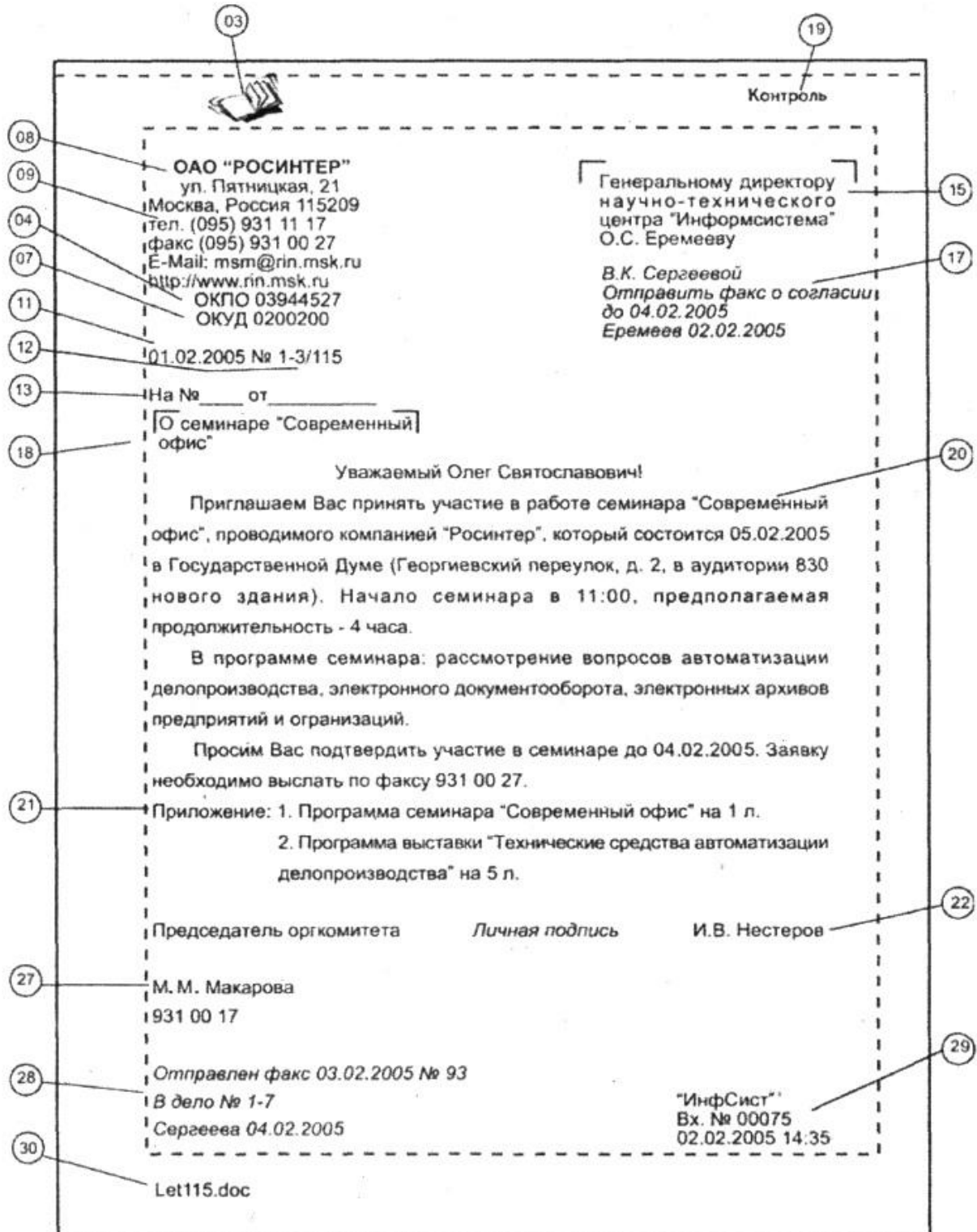
## Приложение Б (обязательное)

### Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка



## Приложение В (справочное)

### Расположение основных реквизитов документа на формате А4 углового бланка



Расположение основных реквизитов документа

## Приложение Г (рекомендуемое)

### Основные требования к оформлению реквизитов документов

Таблица Г.1

Наименование реквизита	Номер	Требования	Примечания
1	2	3	4
Государственный герб Российской Федерации	01	Помещают в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ	-
Герб субъекта Российской Федерации	02	Помещают в соответствии с правовыми актами субъектов РФ	Не воспроизводится если на бланке помещен герб РФ
Эмблема организации или товарный знак	03	Помещают в соответствии с Уставом (Положением) об организации	Не воспроизводится, если на бланке помещен герб РФ или субъекта РФ
Код организации	04	Проставляется в соответствии с ОКПО	-
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	05	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-
Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	06	Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами	-
Код формы документа	07	Проставляется в соответствии с ОКУД	-
Наименование организации	08	Указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах	Над полным наименованием указывается сокращенное или полное наименование вышестоящей организации (при наличии)
Справочные данные об организации	09	Включает в себя: почтовый адрес; номера телефонов	Другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)
Наименование вида документа	10	Указывается в соответствии с Уставом (Положением) организации и требованиями УСОД	Для писем, как правило, не указывается
Дата документа	11	Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола – дата заседания, для акта – дата события) в последовательности: день месяца, месяц, год. День и месяц обозначаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя.	Если документ разрабатывается несколькими организациями, то датой документа является наиболее поздняя из указанных ими при подписании

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4
Регистрационный номер документа	12	Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. Может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций, проставленных через косую черту в порядке указания авторов документа
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	13	Указывается номер и дата документа, на который дается ответ	Применяется только в исходящих документах
Место составления или издания документа	14	Указываются в соответствии с принятым административно-территориальным делением, с использованием общепринятых сокращений	Указываются, если затруднено его определение по реквизитам 08, 09
Адресат	15	Указываются наименования адресатов: организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных или физических лиц (в дательном падеже)	При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указывают обобщенно
Гриф утверждения документа	16	При утверждении должностным лицом - УТВЕРЖДАЮ (без кавычек) с указанием наименования должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения. При утверждении распорядительным документом - УТВЕРЖДЕНО (без кавычек) с указанием наименования утверждающего документа, его даты и номера	Располагается в правом верхнем углу документа
Резолюция	17	Указываются фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись поручителя и дата	В отдельных случаях допускается оформление резолюции на отдельном листе
Заголовок к тексту	18	Краткое содержание текста (в родительном или дательном падеже). Переносы на допускаются, точка в конце не ставится. Включает не более пяти строк, длина одной строки не более 28 символов	Заголовок к тексту документов, оформленных на листах формата А5, может не составляться
Отметка о контроле	19	Указывается на документах, исполнение которых поставлено на контроль штампом «К» или «Контроль»	Используют специально изготовленный штамп красного цвета или красный маркер (фломастер)

Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4
Текст документа	20	Составляется на государственном языке в соответствии с законодательством РФ (субъекта РФ)	Оформляется в виде таблицы, анкеты, связного текста или сочетания перечисленного
Отметка о наличии приложения	21	Приложение: на скольких листах, в скольких экземплярах. Для приложения, не названного в тексте, указывается также его наименование.	Оформляется при наличии приложений к документу. При наличии нескольких приложений приводится их нумерация
Подпись	22	Включает в себя наименование должности, личную подпись, ее расшифровку (инициалы, фамилия)	Должность не указывается (указывается сокращенно) при оформлении на бланке должностного лица
Гриф согласования документа	23	При согласовании должностным лицом - СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности, личная подпись лица, проводившего согласование, ее расшифровка, дата согласования. При согласовании другим документом - СОГЛАСОВАНО, наименование документа, дата и номер документа	-
Виза согласования документа	24	Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «Замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма)	При необходимости согласования с четырьмя и более должностными лицами оформление виз производится на «Листе согласования». Замечания прилагаются на отдельном листе
Оттиск печати	25	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	Ставится на личной подписи, частично захватывая должность подписавшего. На унифицированных документах поверх отметки М.П. (место печати)
Отметка о заверении копии	26	Указываются «Верно», должность, личная подпись лица, заверившего копию, расшифровка подписи, дата заверения	При необходимости заверяется печатью организации. Ксерокопии, содержащие изображение оттиска печати организации, повторно печатью не заверяются



Продолжение таблицы Г.1

1	2	3	4
Отметка об исполнителе	27	Указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его телефона	Располагается в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	28	Указываются ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо отметка «В дело и его номер», личная подпись исполнителя и дата исполнения	Может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ
Отметка о поступлении документа в организацию	29	Указываются порядковый номер поступившего документа и дата поступления документа	В необходимых случаях также указываются часы и минуты поступления документа
Идентификатор электронной копии документа	30	Указываются наименование файла, дата и другие данные, необходимые для поиска документа	Проставляется в левом нижнем углу (колонтитуле) каждого листа документа