

2. РЕКВИЗИТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Унификация и стандартизация. Состав и правила оформления реквизитов

Унификация документов заключается в установлении единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Стандартизация документов – это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности.

Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования технических средств.

Стандартизация – это процесс установления и применения стандартов.

Требования стандарта имеют обязательный характер в пределах сферы его распространения.

Результатом работы по унификации и стандартизации документов могут быть стандарты как на отдельные документы (например, на отчет о научно-исследовательской работе) или отдельные виды продукции (например, форматы бумаги), так и на унифицированные системы документации.

Каждый документ состоит из отдельных элементов, которые принято называть **реквизитами**. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет его **формуляр**. Различные виды документов имеют разный набор реквизитов. Формуляр, характерный для определенного вида документов, называется **типовым формуляром**. При создании унифицированной системы документации разрабатывается **формуляр-образец**, который должен содержать все реквизиты, входящие в конкретные документы.

Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст принят и введен в действие с 1 июля 2003 г. ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Этот стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов,

включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

В ГОСТе Р 6.30-2003 для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 30 наименований (в действовавшем до этого ГОСТе Р 6.30 – 97 было 29 реквизитов):

- 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 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Каждый документ имеет присущий только ему набор реквизитов, однако в любом документе можно условно выделить следующие три части: заголовочную (реквизиты 01 - 17), содержательную (реквизиты 18 - 21), оформляющую (22 - 30).

Реквизиты 01 - 14 заголовочной части могут располагаться вдоль верхней стороны листа (продольное расположение) или в левом верхнем углу стандартного листа бумаги (угловое расположение). Способы расположения

реквизитов ОРД и размеры отведенных для них полей в соответствии с ГОСТ Р6.30 - 2003 даны в приложениях 1 и 2.

Рассмотрим требования к оформлению реквизитов документов.

2.2. Реквизиты заголовочной части документа.

Реквизит 01 - Государственный герб Российской Федерации.

На бланках документов органов власти Российской Федерации, а также на бланках территориальных органов федеральных министерств и ведомств воспроизводится изображение Государственного герба Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. N 52.Ч. I, ст.5021).

Реквизит 02 - герб субъекта Российской Федерации.

Органы исполнительной власти (администрации краев, областей, городов федерального значения, органов местного самоуправления) могут размещать на своих бланках гербы городов и областей.

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации (конституциями, законами, уставами и др.).

Реквизит 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

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

Не допускается одновременное размещение на бланках изображения и герба, и эмблемы.

Реквизит 04 - код организации.

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

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

Реквизит 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

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

Реквизит 07 - код формы документа.

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

Реквизит 08 - наименование организации.

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

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

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

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

Реквизит 09 - справочные данные об организации.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес (указывается в соответствии с действующими почтовыми правилами); номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Государственный стандарт не лимитирует состав сведений, входящих в справочные данные.

Реквизит 10 - наименование вида документа.

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Наименование вида документа – обязательный реквизит при оформлении всех документов, кроме письма.

Реквизит 11 - дата документа.

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2012 г. следует оформлять 05.06.2012.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2012 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2012.06.05. Последний вариант оформления даты соответствует традициям европейских стран и закреплён в международных стандартах.

Реквизит 12 - регистрационный номер документа.

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 документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Реквизит 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит 14 - место составления или издания документа.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Бийское научно-производственное объединение «Маяк»
г. Бийск, Алтайского кр.

Реквизит 15 – адресат.

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

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

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

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

ОАО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

Администрации районов
Алтайского края

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В.Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

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

О.П. Образцову
ул.Садовая, д.5, кв.12,
г.Барнаул,
Алтайский край, 656000

Реквизит 16 - 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
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А.Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В.Кузнецов
Дата

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.20__ N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.20__ N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Гриф утверждения является обязательным реквизитом лишь для некоторых видов документов. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в приложении 3.

Реквизит 17 – резолюция.

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

Н.В. Морозовой
Н.А. Федосеевой
Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.20__
Личная подпись
Дата

Если резолюция включает несколько фамилий, то первой обычно стоит фамилия ответственного исполнителя.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

2.3. Реквизиты содержательной части документа.

Реквизит 18 - заголовок к тексту.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:
о чем (о ком)?, например:

Приказ
о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

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

Реквизит 19 - отметка о контроле.

Отметку о контроле над исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Реквизит 20 - текст документа.

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде **анкеты** наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки **таблицы** должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если таблиц в документе несколько, то над таблицей справа пишут слово «Таблица» и указывают ее порядковый номер (без знака №). В тексте документа должны быть ссылки на все содержащиеся в нем таблицы.

Не рекомендуется в таблице использовать самостоятельную графу «Номер по порядку», применять диагональное деление строк, проставлять номер непосредственно перед числовыми значениями величин.

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. Если текст излагается именно в указанной последовательности, то это **прямой порядок построения текста** документа (расположения его логических элементов). Для облегчения восприятия информации возможно

начинать изложение текста в документе с заключительной части (заключения) т. е. с изложения существа вопроса, а затем подкреплять обоснованиями. В этом случае мы имеем дело с **обратным порядком построения текста** документа.

По характеру содержания заключения бывают **активными** и **пассивными** (описательными). Активные заключения в свою очередь подразделяются на прямые и косвенные. В прямом активном заключении адресата побуждают к определенным действиям (...разработайте, примените..., о проделанной работе сообщите...), в косвенном активном – действие возможно или ожидается (...возможен выход из строя..., примите меры...). Прямое активное заключение характерно для приказов, протоколов, писем, телеграмм, косвенное – для договоров, инструкций, положений.

Количество и расположение логических элементов зависят от управленческой ситуации, вызвавшей создание документа.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

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

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

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу

выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Вместе с тем можно выделить общие **требования** к текстам служебных документов:

- краткость и точность изложения информации;
- исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций;
- структурирование текста документа, деление его на смысловые части (логические элементы).

Реквизит 21 - отметка о наличии приложения.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

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

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.20__ N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления,

приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N " с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.20__ N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N " печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.20__ N 251

Слово «Приложение», независимо от количества прилагаемых документов, всегда употребляется в единственном числе.

При большом количестве приложений их названия, как правило, не перечисляют в самом документе (например, сопроводительном письме) после слова «Приложение». В этом случае удобнее оформить описание приложений на отдельном листе в произвольной форме, например:

Опись приложений к письму № _____ от _____		
Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		
...		
Секретарь	Личная подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Опись подписывается составителем и датируется. В документе (сопроводительном письме) делается следующая отметка:

Приложение: по описи.

2.4. Реквизиты оформляющей части документа.

Реквизит 22 – подпись.

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор
ЗАО "Партнер" Личная подпись Н.А.
Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В.
Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель Заместитель
директора директора
по научной работе по развитию

Личная подпись Ю.Г. Демидов Личная подпись К.И.
Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц,

подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	В.Д. Банасюкевич
Члены комиссии	Личная подпись	А.Н. Сокова
	Личная подпись	А.С. Красавин
	Личная подпись	О.И. Рысков

В практике оформления документов часто встречается проставление косой черты или предлога «за» перед наименованием должности руководителя, означающих, что документ подписан другим должностным лицом. Такая практика недопустима, поскольку нарушает юридическую силу документа. Документ может подписать лицо, официально исполняющее обязанности руководителя.

В ряде случаев (для подписания приглашений, извещений, справок...) по усмотрению организации может быть использовано факсимиле.

Приказ МНС России от 12 февраля 2004 г. № БГ-3-28/109 «О вводе в опытную эксплуатацию электронной цифровой подписи в системе электронного документооборота МНС России» установил порядок удостоверения документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью информационных и телекоммуникационных систем. Юридическая сила таких документов удостоверяется электронной цифровой подписью.

Реквизит 23 - гриф согласования документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор ФГБОУ ВПО
«Алтайский государственный университет»

Личная подпись С.В. Землюков

Дата

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

СОГЛАСОВАНО
Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.20__ N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.20__ N 10

Реквизит 24 - визы согласования документа.

Согласование документа (как правило, в пределах одной организации) оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При согласовании возможны возражения со стороны визирующего, несогласие с представленным текстом или его частями. В этом случае виза дополняется надписями: «Не согласен», «Возражаю», «С п. 7 не согласен», «Замечания прилагаются» и т.п.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

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

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы

проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

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

Этот реквизит используют и при оформлении процедуры ознакомления с документом.

Виза ознакомления служит письменным подтверждением факта доведения документа до сведения работника и начинается словами: «С приказом (актом, протоколом, должностной инструкцией и т.д.) ознакомлен». Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату.

Реквизит 25 - оттиск печати.

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

Документы заверяют печатью организации.

Печати делятся на гербовые и простые. В негосударственных организациях используется фирменная печать, которая приравнена к гербовой.

ГОСТ Р 6.30-2003 не содержит прямого указания о том, как правильно расположить оттиск печати на документе. Однако представляется очевидным, что печать не должна закрывать личной подписи руководителя, затрудняя ее восприятие. В связи с этим рекомендуется проставлять оттиск печати таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и начало его личной подписи.

Так как удостоверение подписи печатью требуют не все документы, в приложении 4 приведен примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.

Реквизит 26 - отметка о заверении копии.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров

Личная подпись

Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Реквизит 27 - отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Виктор Иванович Жуков
(№ телефона с кодом города)

Реквизит 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит 29 - отметка о поступлении документа в организацию.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

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

В регистрационный штамп входят: наименование организации – получателя документа, место для даты поступления и место для регистрационного номера:

Примерная форма
регистрационного штампа

АО «Маяк»
Дата _____
№ _____

При отсутствии такого штампа от руки пишутся порядковый номер и дата поступления документа.

Отметка располагается в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

Реквизит 30 - идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и

другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

2.5. Бланки документов предприятия

Документы изготавливают на бланках. **Бланк документа** – это бумажный (или электронный) носитель с зафиксированным на нем набором постоянных реквизитов.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов – А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

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

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (приложение 1) и продольный (приложение 2).

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало, и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

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

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02

или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Бланки предприятия могут храниться в памяти компьютера и выводиться на печать при создании конкретного документа. При повышенных требованиях к защите документов от подделок бланки целесообразно заказывать в типографии, так как в этом случае используются специальные технологии изготовления бланков, водяные знаки, специальные сорта бумаги.