

***Тема 2* Управленческая  
документация**

# Литература

- ***Серикова, Г. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Г. Н. Серикова ; Томский политехнический университет. - Томск : Изд-во ТПУ, 2007. - 111 с. - Библиогр.: с. 96.***

# Структура лекции

- 1. Классификация управленческой документации.
- 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.
- 3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
- 4. Формат документа.
- 5. Формуляр-образец.
- 6. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.

# 1. Классификация управленческой документации.

- Управленческая документация — это документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

# Основные группы управленческих документов:

- а) организационные документы (законодательные и иные нормативные акты, учредительный договор, устав, инструкции, регламенты, методические указания, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции);
- б) распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения);
- в) документы, по личному составу (приказы по личному составу, трудовые контракты, личные дела, личные карточки формы Т-2, лицевые счета по заработной плате, трудовые книжки)

# Основные группы управленческих документов:

- г) плановые документы, (целевые программы развития, планы экономического и социального развития, бизнес-планы, финансовый, материальный, валютный балансы, сметы, анализы отчетных данных);
- д) финансово-бухгалтерские документы (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, кредитные договора, акты ревизий, инвентаризаций, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и пр.);
- е) информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, протоколы, докладные записки, справки, телефонограммы и пр.);

# Основные группы управленческих документов:

- ж) нормативные документы вышестоящих органов — документы, поступающие на предприятие от различных государственных и муниципальных организаций (налоги, охрана окружающей среды и т.п.) и регулирующие различные вопросы его деятельности;
- з) учетно-статистическая документация (статистические отчеты, таблицы, журналы, статистическая отчетность, переписка);
- и) контракты (договоры), соглашения, предложения.

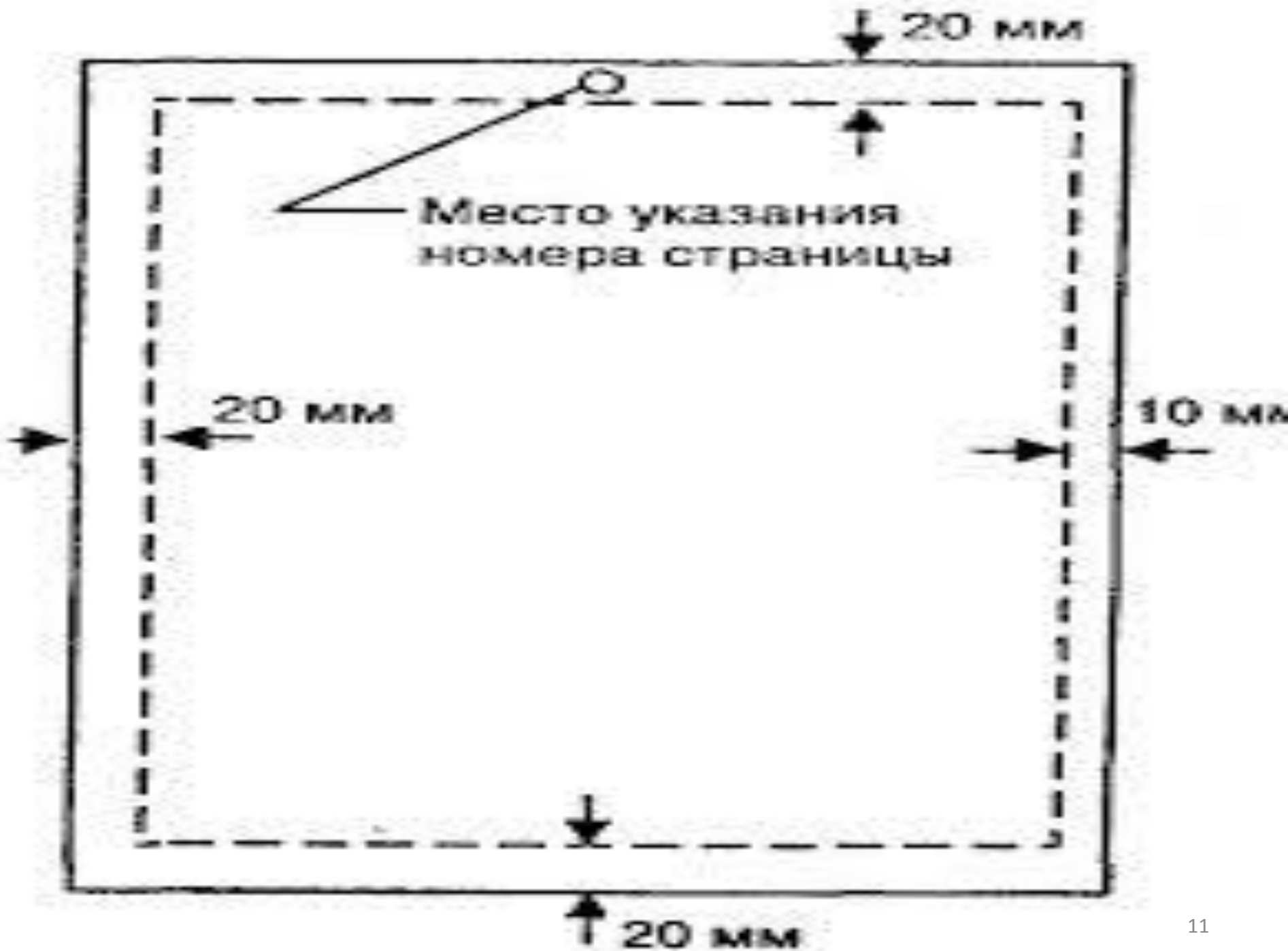
## 2. Требования к составлению и оформлению управленческой документации.

- Требования к оформлению документов приведены в ГОСТ Р 7.0.8-2013
- В данном стандарте приведены единые требования и правила оформления документов управления предприятиями, организациями и их объединениями независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

- Документы изготавливают на бланках. Устанавливаются два основных формата бланков документов — А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327

# Поля документа, мм:

- -20 — левое;
- -10 — правое;
- -15 — верхнее;
- -20 — нижнее
- Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.



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

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

- **Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.**
- **Стандартные реквизиты**  
**01, 02, 03, 06**

- ***Бланк письма*** в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07
- ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10,11,12;14,15,16;17;18;19



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-13-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОИПО 29903912, ОГРН 1027739280427, ИНН/ОСНП 7715004024/772501001

№ \_\_\_\_\_  
№/№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



- Бланк **конкретного вида документа**, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 15,11,12;17;18.

- На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

- При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.
- Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

### **3. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению**

**бланков с воспроизведением государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации**

- **Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее — гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.**



ОПШТИНА БУДИВА  
ОПШТИНСКИ СУДИЈСКИ СЛУЖБЕНИК  
У БУДИВИ

Број: 14 / 09 марта 2020.годе



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
У БУДИВИ  
Государственный образовательный университет  
высшего профессионального образования  
"Медицинский государственный университет  
им. Н.В. Склифосовского"

# ДИПЛОМ

№ 218101

Выдана 29 марта 2020  
г. Будива  
Курсант Никола Милошевић

ИНСТИТУТ  
БЕЛАНОВИЋИЋИЋИ

УЧЕБНИК  
У ОБЛАСТИ

"Медицинские профессии"



*Signature*

- Гербовые бланки в организации подлежат **учету**.
- На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале),

# Реквизиты:

- **при поступлении бланков:**
- - наименование вида гербового бланка;
- - дата поступления;
- - номер сопроводительного документа;
- - наименование организации — поставщика гербовых бланков;
- - количество экземпляров;
- - серия и номера гербовых бланков;

## при выдаче бланков:

- - наименование вида гербового бланка;
- - количество экземпляров;
- - серия и номера гербовых бланков;
- - наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица —получателя гербовых бланков;
- - расписка в получении;
- - примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

- Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.
- Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

## 4. Формат документа

- Все служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов с использованием установленных реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013

# ОСНОВНЫЕ ФОРМАТЫ БУМАГИ

Ряд А		Ряд В		Ряд С		Полиграфические Форматы основные
	ММ		ММ		ММ	СМ
A0	841x1189	B0	1000x1414	C0	917x1297	84x108
A1	594x841	B1	707x1000	C1	648x917	70x108
A2	420x594	B2	500x707	C2	458x648	70x100
A3	297x420	B3	353x500	C3	324x458	75x90
A4	210x297	B4	250x353	C4	229x324	70x90
A5	148x210	B5	176x250	C5	162x229	60x90
A6	105x148	B6	125x176	C6	114x162	60x84
A7	74x105	B7	88x125	C7	81x114	
A8	52x74	B8	62x88	C8	57x81	

## 5. Формуляр-образец.

- Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его **формуляр**
- При создании унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается формуляр-образец

- **Формуляр-образец устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей (постоянных и переменных) реквизитов, характерное именно для этой группы документов, и определяет необходимые для их размещения площади.**

**Формуляр, характерный для документов  
определенного вида (договоры,  
протоколы, акты), называется типовым  
формуляром.**

- Требования к построению формуляра-образца следующие:
- - форматы бумаги – от А3 до А6 с горизонтальным (альбомным) и вертикальными (книжным) расположением текста;
- - служебные поля – поле подшивки не менее 20 мм, левое, нижнее и правое поля не менее 10 мм;
- - состав и правила оформления реквизитов, придающих документам юридическую силу.

## **6. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов.**

- Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами (подпись, печать, текст, название документа и т.д.).

- Реквизиты – это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

# Виды реквизитов

- графические (герб, печать, эмблема)
- текстовые

# Текстовые реквизиты

- простые, состоящими из одного – двух слов или цифр (номер листа),
- сложными, (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

- Постоянные реквизиты – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографическим или другим способом.

- переменные реквизиты – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

- Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках — ***угловой*** и ***продольный***

# ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ

- *Государственный герб Российской Федерации (реквизит 01) помещают*
- на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №52 часть 1, ст. 5021).
- Размещение: Изображение герба рекомендуется выполнять на бланках в пределах квадрата со стороной 20 мм над серединой строки с наименованием организации.

# ***Герб субъекта Российской Федерации (реквизит 02)***

- помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации
- Размещение: в верхней части документа над серединой наименования организации.

# **Эмблема организации или товарный знак (реквизит 03) (знак обслужи- вания)**

- помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланках, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации.
- Размещение: эмблему и товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации слева

**Реквизиты «Государственный герб Российской Федерации», «Герб субъекта Российской Федерации», «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)», «Код организации», «Код формы»**

- В документах, создаваемых негосударственными организациями, реквизиты «Государственный герб Российской Федерации» и «Герб субъекта Российской Федерации» не используются.
- Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

**Код организации(реквизит 04) проставляют по  
Общероссийскому клас-  
сификатору предприятий и организаций (ОКПО).**

- Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций.
- Код является элементом электронной идентификации документа.
- Например: **ОКПО 02842708**

***Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (реквизит 05) юридического лица***

- *проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.*
- **Например: ОГРН 1027700380795**

***Идентификационный номер  
налогоплательщика/код причины поста-  
новки на учет (ИНН/КПП)(реквизит 06)***

- проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- Например, **ИНН/КПП  
7708033140/771001001**

**Код формы документа(реквизит 07) проставляется по общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).**

- ОКУД предназначен для обеспечения учета и систематизации унифицированных межотраслевых, межведомственных форм документов, разрабатываемых ведущими министерствами и ведомствами с целью сокращения количества применяемых форм документов для исключения из обращения неунифицированных форм и дублирования информации.

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

- Унифицированная система ОРД имеет код 0200000.
- Например, код унифицированной формы УСТАВА организации имеет обозначение 02112312, где 02 – класс формы документа, 11 – подкласс форм, 231 – регистрационный номер, 2 – контрольное число.
- Размещение: после реквизитов 04,05,06.

# ***Наименование организации (реквизит 08),***

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

Например:

**Открытое акционерное общество  
КРОНА**

- На бланке обязательно должно указываться **полное наименование организации, закрепленное в ее учредительных документах.**
- Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

- При наличии вышестоящей организации ее сокращенное наименование указывают над наименованием организации (при отсутствии сокращенного наименования вышестоящей организации, над наименованием организации указывают полное наименование вышестоящей организации).
- Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО  
ОБРАЗОВАНИЮ**

**Государственное образовательное  
учреждение высшего профессионального  
образования**

**«Ростовский государственный технический  
университет»**

**КРАСНОДАРСКИЙ ФИЛИАЛ**

- Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, если оно закреплено в учредительных документах организации и располагают ниже наименования на русском языке или справа.

**РОССИЙСКИЙ ДЕТСКИЙ ФОНД**  
**RUSSIAN CHILDREN'S FUND**

- Реквизит «Наименование организации» является собирательным обозначением автора документа. Автором документа могут быть организация, ее структурное подразделение, должностное лицо.

- Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименование организаций одного уровня располагают на одном уровне.
- Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

## ***Справочные данные об организации (реквизит 9)***

- включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.

- При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web-страницы в Интернете).

# Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправок);
- почтовый индекс.

- Справочные данные для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

# Бланк на двух языках

Может применяться в субъектах РФ, в которых наряду с русским принят второй государственный язык



ГЛАВНОЕ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань,  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ  
КАРШЫНДАГЫ  
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Крепёз урамы, 2/6, Казань,  
Татарстан Республикасы, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

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

# ***Наименование вида документа (реквизит 10)***

- составленного или изданного организацией , регламентируется уставом ( положением об организации ) и должно соответствовать видам документов , предусмотренным УСОРОД и ОКУД ( класс 02000000 ).

- **Размещение:** Этот реквизит располагают в заголовочной части документа после реквизита « наименование организации » и «справочные данные» и печатают прописными буквами от границы левого поля (АКТ, ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) или центрировано.

# ***Дата (реквизит 11)***

- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протоколов – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.
- Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является одна наиболее поздняя дата подписания.

- Дата документа оформляется арабскими цифрами в такой последовательности: *день месяца, месяц, год*. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами например, 05.01.2005.
- Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

# Размещение:

- в заголовочной части;
- в тексте;
- в реквизитах «Резолюция», «Гриф утверждения», «Визы».

Для большинства документов дата проставляется при завершении оформления документа. Дата указывается в верхней заголовочной части листа ниже реквизита «Наименование документа» и пишется от границы левого поля.

# ***Регистрационный номер документа (реквизит 11)***

- состоит из порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

- Регистрационный номер для писем дополняется индексом структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел.

- Например, **1-26/90**,  
где **1** – индекс структурного подразделения,  
**26** – номер дела по номенклатуре дел,  
**90** – порядковый номер отправляемого документа.

- 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

# **ПРОТОКОЛ**

**27.11.2005**

**№72/85**

# ***Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит 13)***

- включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.
- Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа

- На бланках писем проставляются отметки для этого реквизита, оформленные следующим образом:
- На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# ***Место составления или издания документа (реквизит 14)***

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

- В документе, автором которого является филиал организации, указывается место нахождения филиала.
- При обозначении городов Москва, Санкт-Петербург в реквизите сокращение «г» не употребляется.

- Размещение: располагается ниже реквизитов «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» или «Регистрационный номер» и «Дата документа» по центру относительно предыдущей строки.

# ***Адресат (реквизит 15)***

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

# Реквизит «Адресат» максимально может включать следующие

## элементы:

- – наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- – наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- – указание должности получателя (в дательном падеже);
- – фамилия и инициалы в (дательном падеже);
- – почтовый адрес.

- Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.
- Например:

**Администрации районов  
Московской области**

- В состав реквизита при необходимости может входить почтовый адрес.
- Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.
- Документ не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и третьим адресами не указывают.
- Если письмо адресуют организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

# **Гриф утверждения документа (реквизит 16)**

- указывает на нормативный или правовой характер содержания документа.
- К числу утверждаемых документов например, относятся уставы, положения, регламенты, штатные расписания, должностные инструкции, правила, некоторые виды актов, протоколы и т. д.
- **Расположение:** гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

- Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ЗАО «Красный следопыт»**

**\_\_\_\_\_ И.С.Сажин**

**(личная подпись)**

\_\_\_\_\_

**(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, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования учреждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например

**УТВЕРЖДЕН**

**Решением общего собрания**

**от 15.08.2013 №14**

# ***Заголовок к тексту (реквизит 18)***

- включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.
- Заголовок может отвечать на вопросы: о чем? (о ком?), чего? (кого?).

Например:

**ПРИКАЗ о создании аттестационной комиссии,**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта.**

- К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять.
- Заголовок располагается слева над текстом документа от границы левого поля. Объем его не должен превышать 5 строк длиной 73 мм.
- Заголовок составляется исполнителем документа. В конце заголовка точка не ставится.



- **Резолюция** содержит указания относительно решения вопроса, изложенного в документе.
- Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом включает фамилии исполнителей, содержащие поручения, срок исполнения, подпись и дату.

***А.В.Зайцевой***

***П.С.Никитиной***

***Прошу подготовить проект***

***генерального соглашения***

***с фирмой «Гермес» к 21.12.2013***

***Личная подпись В.С.Казначевский***

***05.11.2003***

- В том случае, когда в резолюции указаны несколько исполнителей, лицо, указанное первым, является ответственным за организацию и выполнение задания.
- Допускается выполнение резолюции на отдельном листе.
- Резолюция, в случае оформления ее на отдельном листе, является самостоятельным документом с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Рекомендуется для этих целей использовать бланки А6 с фамилией руководителя.

# ***Текст документа (реквизит 20)***

- – основной реквизит делового документа. Качество составления и оформления текста отражает уровень профессиональной подготовки составителя и управленческой культуры в организации.
- Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

- 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 – просьбу без пояснения).
- Если текст содержит несколько решений, выводов и так далее, то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

- В документах (приказ, распоряжение и так далее) 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»).

# Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы власти, органы государственной власти Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

# ***Отметка о наличии приложения (реквизит 21)***

- – располагается после основного текста и может быть оформлен двумя способами: когда наименование приложения упомянуто в тексте, и когда оно не названо.

**Отметку о наличии приложения в  
тексте оформляют следующим  
образом**

**Приложение: на 5 л. В 2 экз.**

- В приложении к распорядительному документу 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 Института  
от 15.06.2012 №319**

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

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

**Приложение: Письмо Росархива от 14.06.2005 №02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.**

- Приложение к документу печатается на стандартном листе бумаги и подписывается исполнителем или руководителем организации.

## **«Подпись» (реквизит 22)**

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

- Допускается в реквизите «Подпись» центровка наименования должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.
- Реквизит «Подпись» располагают после текста и отметки о наличии приложений, отступив 3-4 межстрочных интервала.
- Реквизит печатают от левого поля документа.

- Право подписания документов должностным лицам может быть при подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.
- При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке

- В документах, составляемых комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением

**Председатель ...**

**Члены комиссии ...**

# ***Гриф согласования документа (реквизит 23)***

- состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.
- Слово СОГЛАСОВАНО печатается без кавычек прописными буквами от границы левого поля.

Размещается: Ниже реквизита «Подпись».

- **СОГЛАСОВАНО**
- **Письмо Российской**
- **академии медицинских наук**
- **от 30.10.2005 №451-805**
- **или**
- **СОГЛАСОВАНО**
- **Протокол заседания**
- **правления страховой**
- **компании «Планета»**
- **от 21.03.2005 №10**

# ***Визы согласования документа (реквизит 24)***

- Согласование документа оформляется визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату подписания

- **Начальник юридического отдела**
- **Личная подпись А.С.Орлов**
- **25.06.2005**

- Виза показывает, что должностное лицо ознакомилось с содержанием документа и выразило свое отношение к нему. Виза ставится на копии документа непосредственно у границы левого поля документа ниже грифа согласования.

# ***Отметка об исполнителе (реквизит 27)***

- включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя и номер его телефона.
- Расположение: на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

- **Петров**
- **43 56 85**

**Семенов Семен Семенович**  
**(495) 127 12 12**

# ***Идентификатор электронной копии документа (реквизит 30)***

- Служит для автоматического поиска 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.
- В отметке рекомендуется указать полный путь к файлу – электронной копии документа, включая имя файла и расширение

- **D:\ДОКУМЕНТЫ\ПРИКАЗЫ\Приказ\_1.doc**