

Делопроизводство

Выдрина Елена Ювиновна,
начальник отдела кадров, преподаватель ГБПОУ
НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный
колледж имени И.П.Выучейского»

История делопроизводства



Делопроизводство

- Термин появился во второй половине XVII в.
- «Дело» – обозначало не только папку с документами, но и сам решаемый вопрос
- Делопроизводство (производство дела) определяло процесс решения дела.

Главная цель делопроизводства – информационное обеспечение управления.

Поэтому синонимом делопроизводства считается словосочетание ДОУ.

- **Делопроизводство:** Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
- **Документационное обеспечение (управления), ДОУ:** Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
- (ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»)

Цели делопроизводства

1. Фиксирование информации (создание текстовых документов в сфере управления)
2. Организация работы с документами (создание условий, обеспечивающих движение, поиск и хранение документов в процессе делопроизводства)

Документ

- Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013)

Документы содержат информацию, являющуюся ценным ресурсом и важным элементом деловой деятельности..

- **Функция документа** - это его общественная роль, социальное назначение, цель, задача. Документы могут выполнять следующие функции, которые условно можно разделить на три блока:
 - 1) информационные функции (собственно информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
 - 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
 - 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).
- Главная, наиболее обобщающая функция документа - это хранение и передача (распространение) информации во времени и/или в пространстве. Еще функции: информационная функция, социальная функция (запечатлении, сохранении и передаче именно социальной информации, то есть информации о социальных процессах, происходящих в обществе), коммуникативная функция - способность документа быть информативным средством передачи, обмена, коммуникации, общения, преемственности, кумулятивная функция - способность документа накапливать, концентрировать, собирать и упорядочивать информацию с целью ее сохранения.
- Специальные функции присущи не всем, а определенным видам и типам документов. Управленческая или регулятивная функция выполняется документами, которые созданы для целей управления в процессе его реализации. Правовая функция - функция фиксации, закрепления и изменения правовых норм и правовых отношений в обществе. Культурная функция - способность документа закреплять и передавать культурные традиции, системы ценностей, эстетические нормы, выработанные и принятые в обществе.

Классификация документов

По видам деятельности

- организационно-распорядительные
- Трудовым отношениям
- по бухгалтерскому учету и др.

По происхождению

- официальные
- личные

По месту составления

- внутренние
- внешние

По содержанию

- простые
- сложные

По форме

- индивидуальные
- трафаретные
- типовые

По срокам исполнения

- срочные
- несрочные

По средствам фиксации

- письменные
- графические
- фото- и кинодокументы

По назначению

- подлинники
- копии
- выписки
- дубликаты

По степени гласности

- обычные
- секретные
- для служебного пользования

По юридической силе

- подлинные: действительные и недействительные
- подложные

Нормативная среда

- Всем организациям необходимо идентифицировать нормативную среду, регулирующую их деятельность и требования к документированию их деятельности. Политика и процедуры деятельности организаций должны учитывать требования нормативной среды. Нормативные документы, отражающие деятельность организации, должны содержать соответствующие доказательства ее соответствия нормативной среде.
- Нормативная среда включает в себя:
 - a) законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательствам, электронной коммерции, защите данных, информации;
 - b) стандарты, относящиеся к практической деятельности;
 - c) правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
 - d) добровольно применяемые этические кодексы и нормы;
 - e) идентифицируемые социальные ожидания (потребности), касающиеся адекватного поведения в специфической отрасли или организации.

(ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007)

Законодательные нормы работы с информацией и документами

ЗАКОНЫ РФ

- Конституция РФ - регулирует порядок внесения, рассмотрения, принятия, подписания и обнародования законов. Перечислены виды законодательных актов, создаваемых на разных уровнях управления
- Гражданский кодекс РФ – регулирует правовое положение юридических и физических лиц в процессе предпринимательской деятельности, взаимоотношения юридических и физических лиц, основания прав собственности, договорные и иные обязательства, а также документирование различных отношений, возникающих между ее участниками.
- Кодекс РФ об административных правонарушениях – предусматривает различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства
- Налоговой кодекс РФ – закреплены нормы
- Трудовой кодекс РФ – закреплены нормы оформления трудовых отношений
- Уголовный кодекс РФ - предусматривает различные виды юридической ответственности за нарушение установленных правил делопроизводства

Законодательные нормы работы с информацией и документами

- ФЗ от 15.11.1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
- ФЗ от 18.12.1997 г. № 152-ФЗ «О наименованиях географических объектов»- установлено употребление наименований географических объектов в документах
- ФЗ от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»
- ФЗ от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании» - содержит определения понятий «стандарт», установлены категории документов в области стандартизации
- ФЗ от 29.07.2004г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»
- ФЗ от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ»
- ФЗ от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке РФ»
- ФЗ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ « Об информации, информационных технологиях и о защите информации» -
- ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»

Законодательные нормы работы с информацией и документами

Указы Президента РФ

- От 30.11.1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»
- От 06.03.1997 г. № 188 « Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»
- От 15.03.2000 г. № 511 «О классификаторе правовых актов»

Законодательные нормы работы с информацией и документами

Постановления Правительства РФ

- От 05.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну»
- От 27.12.1995 г. № 1268г. «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ»
- От 07.12.1996 г. № 1463 «Об использовании в названиях организаций наименований «Россия», «Российская Федерация»
- От 08.07.1997 г. № 835 «О первичных учетных документах»

Законодательные нормы работы с информацией и документами

Ведомственные нормативные акты

- Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения экспертной комиссии организации»
- Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»

Законодательные нормы работы с информацией и документами

Общероссийские классификаторы

- Общероссийский классификатор стандартов (ОКС)
- Общероссийский классификатор продукции (ОКП)
- Общероссийский классификатор единиц измерения (ОКЕИ)
- Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
- Общероссийский классификатор специальностей по образованию (ОКСО)
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)
- Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)
- Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)

Унификация документации

С началом широкомасштабного использования информационных технологий, встал вопрос о необходимости унификации документированной информации.

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

- **Цель унификации** – сокращение количества применяемых в управленческой деятельности документов, типизации их форм, установления единообразных требований к оформлению документов, создаваемых при решении однотипных управленческих задач, снижения трудовых, временных и материальных затрат на подготовку и обработку документов, достижения информационной совместимости баз данных, создаваемых в различных отраслях деятельности.
- **Унифицированные системы документации (УСД)**- совокупность взаимосвязанных унифицированных форм документов, обеспечивающих документированное представление данных в определенных видах хозяйственной деятельности

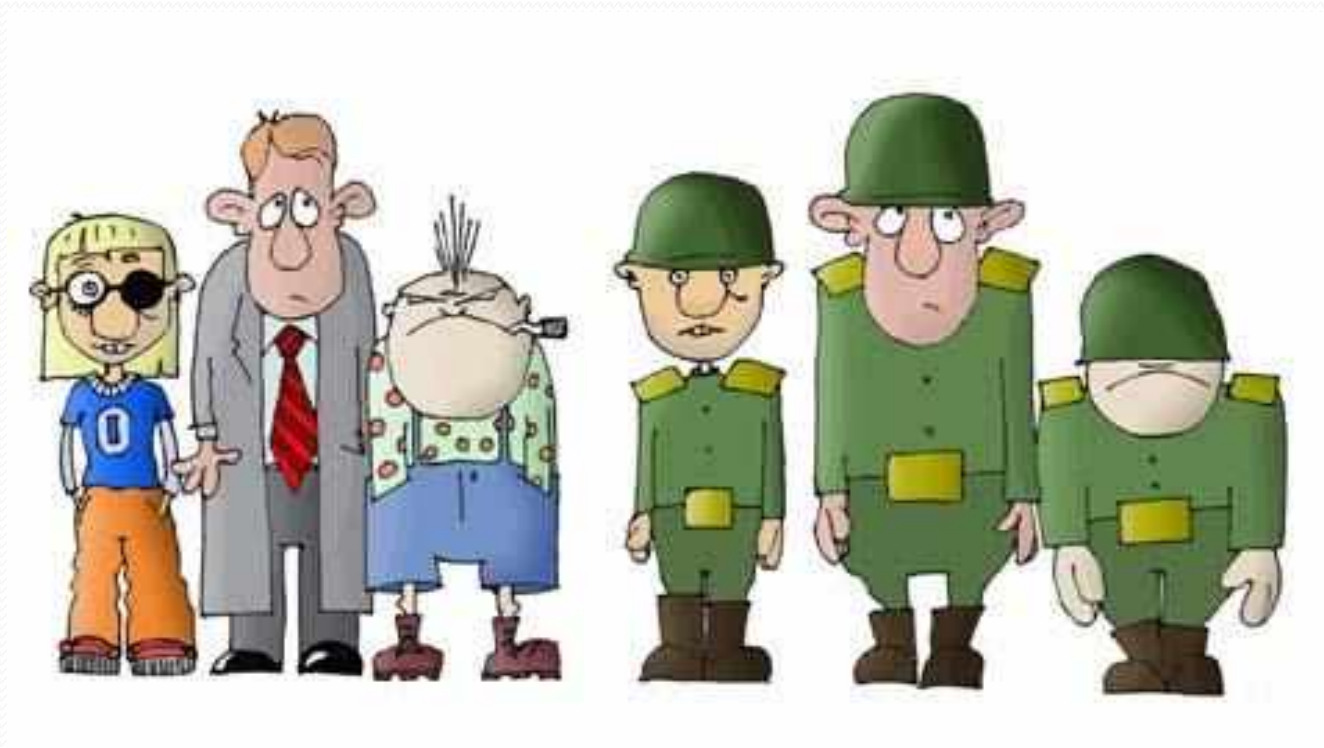
Унификация документации

В настоящее время в РФ действует 8 УСД:

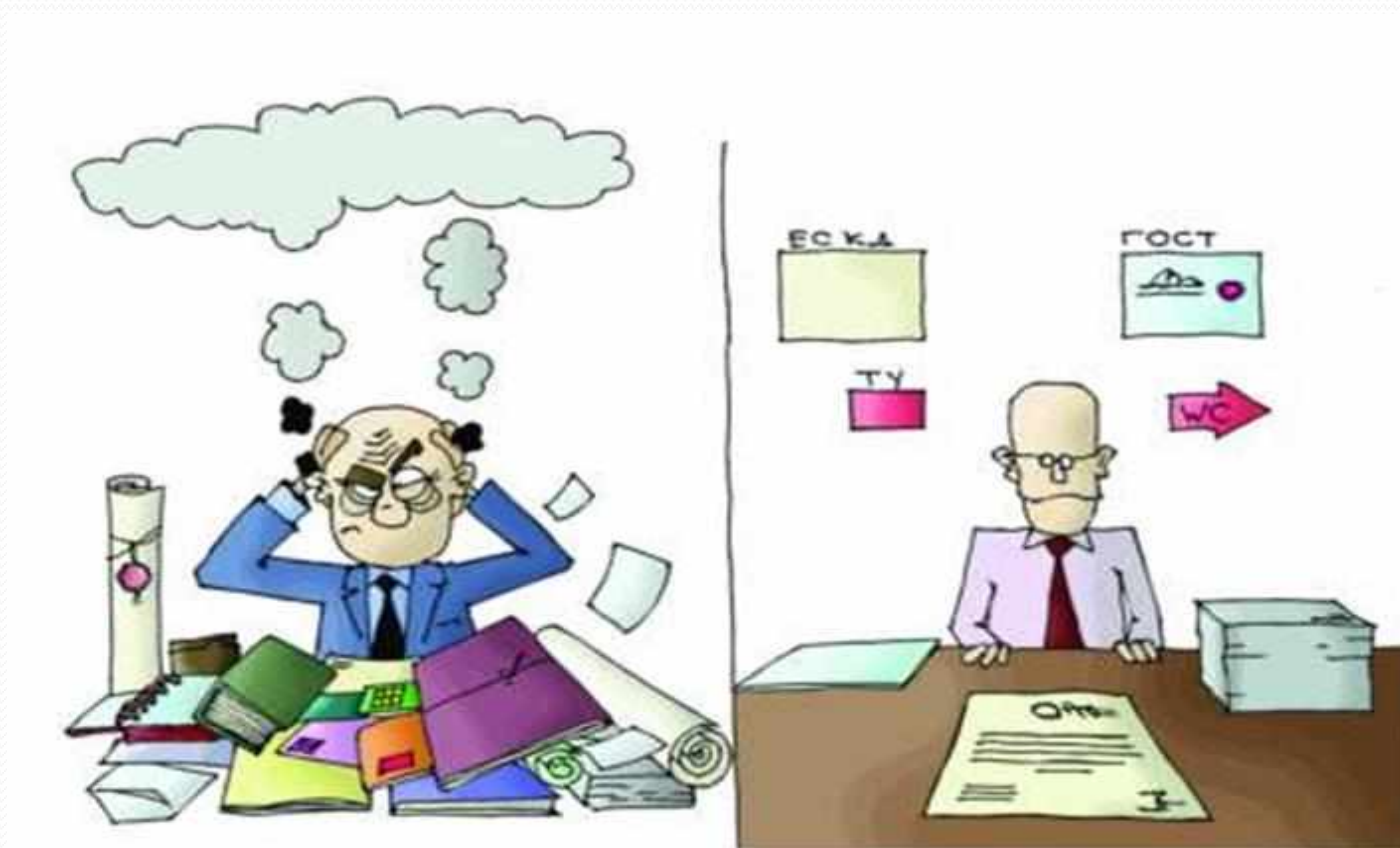
- 1) унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД);
- 2) унифицированная система банковской документации;
- 3) унифицированная система учетной и отчетной документации;
- 4) унифицированная система отчетно-статистической документации;
- 5) унифицированная система документации по труду;
- 6) унифицированная система документации пенсионного фонда РФ;
- 7) унифицированная система внешнеторговой документации;
- 8) унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;

- Результаты проведенной унификации документов доводятся до уровня обязательной правовой формы-стандарта.
- Стандартизация – деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах обращения продукции и повышения конкурентоспособности продукции, работ или услуг.

Унифицированная форма, имеющая стандартные элементы, необходима для организации учета и контроля



Стандартизация документов упрощает их создание, учет и хранение



Государственные стандарты, правила по стандартизации

- ГОСТ 9327-60 «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы»
- ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате»
- ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»
- **ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**
- ГОСТ ИСО 8601-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Представление дат и времени. Общие требования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»
- **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. требования к оформлению документов»**

Межгосударственные стандарты

- ИСО 623:1974 «Бумага и картон. Коробки для бумаг и папки. Размеры».
- ИСО 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».
- ИСО 353:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Метод выражения размеров».
- ИСО 3535:1977 «Листы для разработки форм и схемы размещения».
- ИСО 4882:1979 «Офисные машины и оборудование для обработки данных. Интервалы между строками и знаками»
- ИСО 6924:1983 «Конверты для писем. Словарь».
- ИСО 269:1985 «Конверты для писем. Обозначение и размеры».

В основе практической документной деятельности используется системный подход, непосредственно связанный с классификацией документов

Система документации

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

(ГОСТ Р 7.0.8-2013)

Системный подход к управлению документами позволяет организациям и обществу защищать и сохранять документы в качестве доказательства действий. Система управления документами позволяет создавать информационный ресурс о деловой деятельности организации, который может поддерживать ее последующую деятельность и отдельные решения, а также обеспечивать отчетность.

Всё многообразие систем документации можно разделить на 2 группы:

1. **Функциональные** системы документации в основу классификации положено разделение документов по функциям.

- Система организационно – распорядительной документации (ОРД)
- Система плановой документации
- Первичная учетная информация
- Отчетно-статистическая
- Документация по труду
- Система бухгалтерской документации и др.

2. **Отраслевые** системы документации предназначены для документационного обеспечения юридических или физических лиц, а также для реализации функций в определенной сфере государственной деятельности либо отрасли хозяйства (система документации пенсионного фонда, банковская система).

- Основой построения всех перечисленных систем является **унифицированная система организационно-распорядительной документации.**
- Основным нормативным документом, регламентирующим функционирование данной системы является

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**СИСТЕМА
СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ
И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

Литература

- Учебники :
 - На сайте ЭБС BOOK.RU
1. Документационное обеспечение управления под редакцией Быкова Т.А.
 2. Документационное обеспечение управления в организации Соколова О.Н., Акимочкина Т.А

Общие требования к созданию документа

1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.
2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Общие требования к созданию документа

5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

6. Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

7. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. (ГОСТ Р 7.0.8-2013)

1. Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

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

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:

***** Бланк с угловым расположением реквизитов**



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ _____

Москва

***Бланк с продольным расположением реквизитов



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

№ _____

Москва

Виды бланков

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.
- Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Общий бланка организации

используется для изготовления любых видов документов,
кроме делового (служебного) письма.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74

e-mail: mail@vniidad.ru; <http://www.vniidad.ru>

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;

ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Реквизит документа

- Элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013)
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 установлен состав реквизитов (30) и зоны и последовательность их размещение на документе.

№	ГОСТ Р 6.30-2003 до 01.07.2018	ГОСТ Р 7.0.97-2016 с 01.07.2018г.
01	Государственный герб Российской Федерации	Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)
02	Герб субъекта Российской Федерации	Эмблема
03	Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Товарный знак (знак обслуживания)
04	Код организации	Код формы документа
05	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Наименование организации – автора документа
06	Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Наименование структурного подразделения – автора документа
07	Код формы документа	Наименование должности лица – автора документа
08	Наименование организации	Справочные данные об организации
09	Справочные данные об организации	Наименование вида документа
10	Наименование вида документа	Дата документа
11	Дата документа	Регистрационный номер документа
12	Регистрационный номер документа	Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Место составления (издания) документа
14	Место составления или издания документа	Гриф ограничения доступа к документу
15	Адресат	Адресат

№	ГОСТ Р 6.30-2003	ГОСТ Р 7.0.97-2016
16	Гриф утверждения документа	Гриф утверждения документа
17	Резолюция	Заголовок к тексту
18	Заголовок к тексту	Текст документа
19	Отметка о контроле	Отметка о приложении
20	Текст документа	Гриф согласования документа
21	Отметка о наличии приложения	Виза
22	Подпись	Подпись
23	Гриф согласования документа	Отметка об электронной подписи
24	Визы согласования документа	Печать
25	Оттиск печати	Отметка об исполнителе
26	Отметка о заверении копии	Отметка о заверении копии
27	Отметка об исполнителе	Отметка о поступлении документа
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Резолюция
29	Отметка о поступлении документа в организацию	Отметка о контроле
30	Идентификатор электронной копии документа	Отметка о направлении документа в дело

01 - Герб (государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб муниципального образования)

- Воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 №2-ФКЗ



02 - эмблема

- разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций.
- Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

03 - Товарный знак (знак обслуживания)-

обозначение (словесное, изобразительное, комбинированное или иное),
«служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или
индивидуальных предпринимателей»

- зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
- Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).
- Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.



Инвестсбербанк



Gillette



Dirol Садбуну



ЛУКОЙЛ
НЕФТЯНАЯ КОМПАНИЯ



Внешторгбанк



МЕГАФОН



Coca-Cola



Билайн™

Linde

лаборатория
КА(ПЕР(КОГО

PHILIPS

DELL

Miller



SIEMENS

РОСНО
РАСШИРИТЕ СВОИ ВОЗМОЖНОСТИ



ERICSSON

АВТОМИР **интерфакс**
INTERFAX

04 - Код формы документа

- проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.
- Пример - Форма по ОКУД 0211151.

Унифицированная форма № Т-73
 Утверждена Постановлением Госкомстата
 России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301053

_____ (наименование организации)

_____ (структурное подразделение)

Вид деятельности по ОКВЭД
 Трудовой договор

номер
дата
с
по

Срок действия договора

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____
 (должность)

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

АКТ
о приеме работ,
выполненных по
срочному трудовому
договору, заключенному
на время выполнения
определенной работы

В соответствии с трудовым договором № _____ от "___" _____ 20__ г.

Работник _____
 (фамилия, имя, отчество)

выполнил за отчетный период следующие работы:

05 - Наименование организации – автора документа

- на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).
- Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ненецкого
автономного округа «Нарьян-Марский
социально-гуманитарный колледж
имени И.П. Выучейского»
(ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-
гуманитарный колледж
имени И.П. Выучейского»)**

ул. Выучейского 25, г. Нарьян-Мар,
Ненецкий автономный округ, 166000

тел./факс (81853) 4-20-68, 4-90-60
E-mail: nmsgc@atnet.ru

от _____ . №
на _____ от _____

06 - Наименование структурного подразделения – автора документа

- (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

Бланки структурного подразделения



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

07 - Наименование должностного лица – автора документа

- используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Бланки должностного лица



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

08 - Справочные данные об организации


указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

(Постановление Правительства РФ от 26.09.2000 № 725 «Правила оказания услуг почтовой связи»)

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

09 - Наименование вида документа

- Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)



The diagram illustrates the layout of a document header. It features a central logo consisting of a square with a stylized 'T' and a registered trademark symbol. Below the logo, the text reads "ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ТЕРМИКА'". Underneath this, the word "ПРИКАЗ" is centered. To the left of "ПРИКАЗ" is a horizontal line representing a blank space for a signature or stamp. To the right of "ПРИКАЗ" is the text "№" followed by another horizontal line. At the bottom center, the word "Москва" is written.

10 - Дата документа

- соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
- Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:
- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

11- Регистрационный номер документа

- цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).
- На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

12 - Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

- включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

Руководителю
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

Владимир Петрович!

"ДЕЛО-Предприятие" может быть

13 - Место составления (издания) документа

- указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
- Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

Общество с ограниченной ответственностью «Дом мебели»
(ООО «Дом мебели»)

ПРИКАЗ

г. Самара

№ _____

14 - Гриф ограничения доступа к документу

- проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример - *Коммерческая тайна.*
Экз. N 2

15 - Адресат

- используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).
- Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.
- Проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример –

*Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.*

Использование реквизита «адресат»

- При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

- Федеральное архивное агентство
 - Росархив

- При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

- При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

- Пример -

АО "Профиль"
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Использование реквизита «адресат»

- Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

- г-ну Фамилия И.О.
- г-же Фамилия И.О.
- При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Пример

- Руководителям дочерних обществ АО "Профиль"
- При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -

Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

Использование реквизита «адресат»

- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -

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

- Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Использование реквизита «адресат»

При адресовании документа физическому лицу указываются:
фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

- При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

16 - Гриф утверждения документа

- проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.
- Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- Пример -

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Использование реквизита «гриф утверждения документа»

- При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры - (Регламент)

- УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82

(Правила)

- УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83

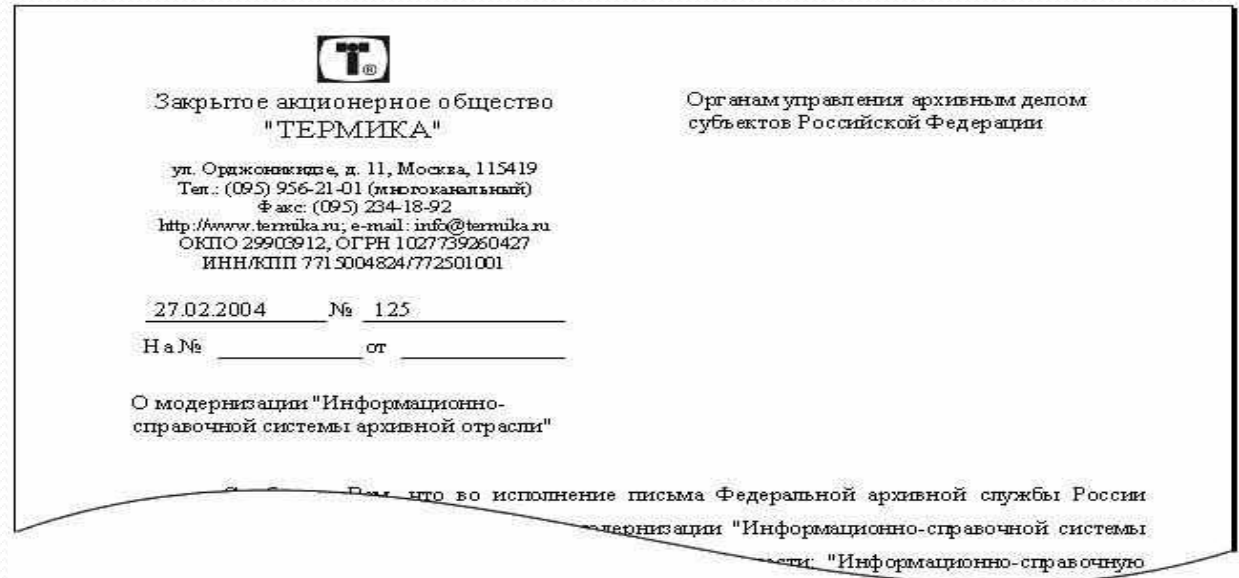
- При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).


Пример - (Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

17 - Заголовок к тексту

- тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):
 - приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
 - приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
 - письмо (о чем?) о предоставлении информации.
- Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.
- Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739250427
ИНН/КПП 7713004824/772501001

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

В соответствии с письмом от 15.02.2004 г. № 125/2004-ИД/СД
Федеральной архивной службы России
о модернизации "Информационно-справочной системы
архивной отрасли" "Информационно-справочную

18 - Текст документа

- составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.
- В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:
 - наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
 - наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.
- Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.
- В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").
- В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

18 - Текст документа

- Текст протокола излагается 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 ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").
- В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").
- В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:
 - от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
 - от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
 - от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.
- В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

18 - Текст документа

- При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.
- В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
 - вступительное обращение:
Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!
 - В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.
 - заключительная этикетная фраза:
С уважением, ...



Заявление

Дорогая и горячо
любимая ГИБДД



19 - Отметка о приложении

- содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).
- В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на
5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального
кредитования на 2 л. в 1 экз.

Использование реквизита «приложение»

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

- При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

Использование реквизита «приложение»

- В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:
 - в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);
 - на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2
к приказу АО "Профиль"
от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Использование реквизита «приложение»

- Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

20 - Гриф согласования документа

- проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

Может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.
- Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО
Директор ВНИИДАД
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Использование реквизита «гриф согласования документа»

- Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1. СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО "Профиль"
(протокол от ____ N __)
2. СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ N __

21- виза

- свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример –

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример –

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Использование реквизита «виза»

- В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1 .
- В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.
- В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.
- По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

22 - Подпись

- включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Генеральный директор *Подпись* И.О. Фамилия

- Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -

Генеральный директор
АО "Профиль" *Подпись* И.О. Фамилия

Использование реквизита «подпись»

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

Пример - Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -

Директор института Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

Председатель комиссии Подпись И.О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Подпись И.О. Фамилия

Использование реквизита «подпись»

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -

И.о. генерального директора Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
генерального директора Подпись И.О. Фамилия

- При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

23 - Отметка об электронной подписи

- используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью
- Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации (№ 63-ФЗ от об.04.2011г.) включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.
- Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания)

организации в соответствии
с действующим
законодательством.



Использование реквизита «отметка об электронной подписи»

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Пример –

Наименование
должности

Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

Н.Н. Николаев

24 - ПЕЧАТЬ

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 заверяются печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» (Место печати)



Примерный перечень документов, на которых ставится печать организации

- Акты(выполненных работ, приемки оборудования, списания, экспертизы и др.).
- Доверенности
- Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
- Документы по кассовым и кредитным операциям, расчетные чеки, приходные ордера, поручения (банковские, пенсионные, платежные, в т.ч. на получение валюты в банке, перевод валюты и др.), справка по заработной плате.
- Заключения и отзывы на проекты документов, диссертации, авторефераты и другие научные работы.
- Нормы расхода материалов.
- Копии, требующие особого удостоверения их подлинности.
- Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
- Письма гарантийные.
- Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
- Трудовые книжки
- Справки
- Финансовые документы и отчеты, представляемые в финансовые, налоговые и статистические органы, фонды.
- Характеристики сотрудников, представления и удостоверения о награждении, почетные звания, грамоты, свидетельства, различные справки (о прохождении государственной службы, архивные, на представление льгот и др.)

25 - Отметка об исполнителе

- включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.
- Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.
- Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

Например:

Забелин Иван Андреевич,
Контрольное управление,
ведущий специалист,
+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

26 - Отметка о заверении копии

- Оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.
- Проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Верно

Инспектор службы кадров

Левченко

Т.С. Левченко

06.04.2009

- Если копия выдается для предоставления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения, с которого была изготовлена копия


«Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за....год»

И заверяется печатью организации.

Можно использовать штамп.

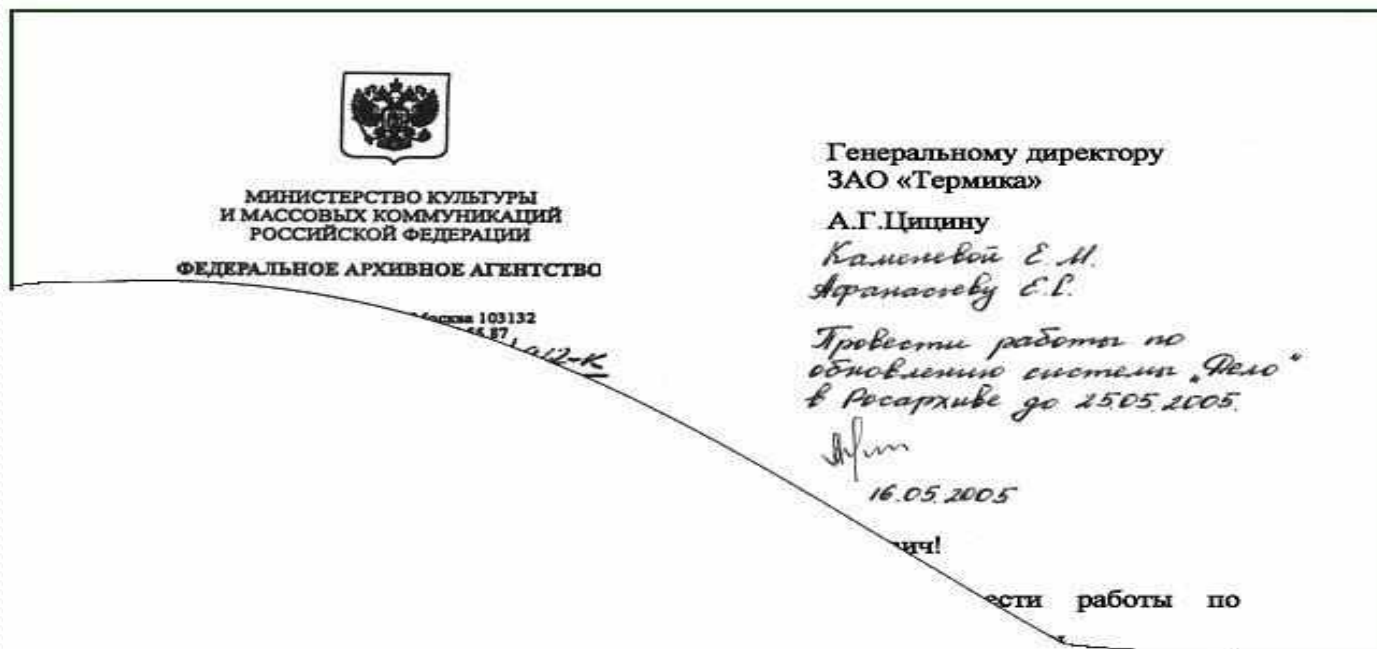
27 - Отметка о поступлении документа

- служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

Имя руководителя	(Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор		А.Г. Ципин
И.Н. Мелещенко 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc		
Кабинет № 307 от 11.08.2004		

28 - резолюция

- содержит указание по исполнению документа
- Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.



29 - Отметка о контроле

- свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа

КОНТРОЛЬ


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004 г. Москва № 1

**Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.И.Козлов

30 - Отметка о направлении документа в дело

- определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.
- Пример -
В дело N 01-18 за 2016 г.
Зав. отделом корпоративных проектов
Подпись Дата
- Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.