
Основные требования к составлению и оформлению деловых документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016

«Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Принят приказом Росстандарта от
08.12.2016 № 2004-ст

Вступает в силу **01.07.2018** года.

Содержание ГОСТа

1. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Общие требования к созданию документов.
4. Реквизиты документов.
5. Оформление реквизитов документов.
6. Бланки документов.

Приложение А Расположение реквизитов на титульном листе.

Приложение Б Схема расположения реквизитов документов

Приложение В Образцы бланков документов.

Область применения:

Документы могут создаваться на бумажных носителях и в электронной форме (документы на электронных носителях).
Нормативно закреплено в ГОСТе.

Нумерация страниц:

- Для многостраничных документов первая страница **НЕ нумеруется**, номера проставляются **ПОСЕРЕДИНЕ ВЕРХНЕГО ПОЛЯ** документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.
- Текст можно оформлять на двух сторонах листа (лицевой и оборотной).
- При двухстороннем оформлении ширина левого поля стороны А и правого поля стороны Б **равны**.

Шрифты и их размеры

- Times New Roman №13, 14
Arial №12, 13
Verdana №12, 13
Calibri №14
- При составлении таблиц возможны меньшие размеры шрифтов.

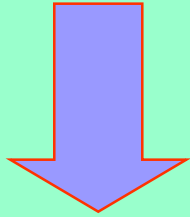
Отступы и интервалы

- Абзацный отступ текста 1,25 см
- Заголовки либо по центру, либо с абзацным отступом 1,25 см
- Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал.
- Текст печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.
- Текст выравнивается по ширине листа.

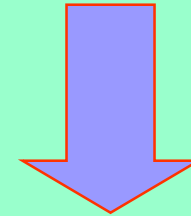
Выделение фрагментов текста

- Реквизиты «адресат», «заголовок к тексту», «подпись» могут быть выделены полужирным шрифтом.
- Могут выделяться отдельные фрагменты текста полужирным шрифтом.
- Возможность выделения предусматривается локальными нормативными актами по делопроизводству.

РЕКВИЗИТЫ



- Постоянный-
наносится при
изготовлении
документа или
бланка



- Переменный-
наносится при
составлении
документа

Документ имеет два поля:



- Рабочее - это площадь, унифицированной формы документа, предназначенная для заполнения реквизитами

- Служебное – это площадь, предназначенная для закрепления документа в технических средствах хранения и для нанесения специальных изображений

ГОСТ определил следующие виды реквизитов:

- 01 – Герб (Государственный герб РФ герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования)
- 02 – Эмблема
- 03 – Товарный знак (знак обслуживания)
- 04 – Код организации
- 05 – Наименование организации
- 06 – **Наименование структурного подразделения-автора документа**
- 07 – **Наименование должности лица-автора документа**
- 08 – Справочные данные об организации
- 09 – Наименование вида документа
- 10 – Дата документа

-
- 11 – Регистрационный номер документа
 - 12 – Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
 - 13 – Место составления (издания) документа
 - 14 – **Гриф ограничения доступа к документу**
 - 15 – Адресат
 - 16 – Гриф утверждения документа
 - 17 – Заголовок к
 - 18 – Текст документа
 - 19 – Отметка о приложения
 - 20 – Гриф согласования документа

21– Виза

22 – Подпись

23 – **Отметка об электронной подписи**

24 – Печать

25 – Отметка об исполнителе

26 – Отметка о заверении копии

27 – Отметка о поступлении документа

28 – Резолюция

29 – Отметка о контроле

30 – Отметка о направлении документа

в дело

02 – Эмблема

(средство идентификации организации)

- Помещают на бланках документов в соответствии с уставом , положением организации.
- Размещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края.

03 – товарный знак

(средство идентификации организации, продукта)

- Помещают на бланках документов в соответствии с уставом , положением организации, должен быть зарегистрирован.
- Товарный знак - это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических и физических лиц.
- Воспроизводится в соответствии с локальными актами организации.
- Помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами или слева на уровне наименования организации.

О4 – код формы документа

- Касается унифицированных форм документов проставляется по государственному общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) введен Госстандартом России 30.12.93, состоит из 7 знаков или локальному классификатору.
- Располагается в правом верхнем углу.

Форма по ОКУД 0211157

05 – наименование организации – автора документа

- Указывается автор документа, т.е. наименование организации, в соответствии с нормативными требованиями и учредительными документами с указанием организационно-правовой формы по учредительным документам (Устав, положение)
- Под полным наименованием в скобках указывается сокращенное (если есть).
- Над наименованием организации - название вышестоящей организации.

**Открытое акционерное общество
«Сибирский мир»
Общество с ограниченной
ответственностью «Сибирь»
(ООО «Сибирь»)**

ул. Кирова, д. 6а, оф.11, Томск, 1634009

тел./факс (83822) 56-78-90, office@sitbirium.com, www.sitename.com

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123

ИНН,/ПП 1234567890/123456789

06 – наименование структурного подразделения-автора документа

- Могут быть филиалы, отделения, представительства, коллегиального, совещательного и другого органа.
- В соответствии с локальными нормативными актами.
- Используется в бланках писем и конкретных видов документов.
- Указывается под наименованием организации.

С 1 января 1998 года наша страна
перешла на международную систему
написания адреса

■ Например:

Профсоюзная, ул. 17

г. Новосибирск

123000, Россия

тел./факс (3822) 45 77 99

рас./с. 4900009812

www.tomsk.gov.ru

~~[e-mail:narod@sibmail.com](mailto:narod@sibmail.com)~~

09 – наименование вида документа

- Проставляется на всех документах, за исключением писем, факсов, под реквизитом автор документа и печатается крупным шрифтом, можно полужирным.
- **Например:**
ПРИКАЗ, АКТ, УКАЗАНИЕ, ПРОТОКОЛ,
РАСПОРЯЖЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и
Т.д.

10– дата документа

- Обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий ему юридическую силу.
- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания, акта - дата события.
- На совместных документах одна дата (день последнего подписавшего).
- Оформляется тремя парами арабских цифр:

23.01.2017

- Существует 4 способа оформления даты:

1. Цифровой 14.03.2017

2. Словесно-цифровой 22 сентября 2017 года

3. Международный: 2016.10.21

Словесный: Второе мая две тысячи пятнадцатого
года

- Если порядковый номер числа и месяца состоит из одной цифры, то перед ним можно поставить ноль.

09.06.2017

- Если месяц в дате указывается словом, то день месяца от 1 до 9 должен быть написан без нуля.

11- регистрационный номер документа

- Регистрационный номер – это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации.
- Для внутренних документов (приказов) –это обычный порядковый номер с начала года:
№ 25 №1098

-
- Порядковый номер документа может дополняться цифровыми или буквенными индексами

Для исходящих документов он складывается из нескольких частей:

- индекс структурного подразделения,
- № дела по номенклатуре дел,
- порядковый номер документа.

- **Например: № 04-12/37**

04 – индекс структурного подразделения;

12 – номер дела по номенклатуре дел;

37 – порядковый номер.

- Если документ составлен несколькими организациями, то регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов в документе.

- **Например:**

№ 01-20 / 34

№ 17 / 12

- В приказах по личному составу к номеру добавляется буква К (кадры), или Л/С (личный состав).

№ 81К или №21 л/с

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

- Проставляется только на ответных (исходящих документах) письмах с предложениями «на» и «от»

- Например:

на № 03-11/32 от 04.06.2010

17.10.2015 №21

на № 35 от 06.10.2015

13 – место составления (издания) документа

- Указывается во всех документах, кроме писем и внутренних информационно-справочных документов (служебные, докладные записки и т.д.)
- Например:
г. Томск г. Кемерово пос.Ягодное
- Сокращение «г.» в этом реквизите не ставится при обозначении «Москва», а также при написании названий городов, оканчивающихся на «град» и «бург».

14 - гриф ограничения доступа к документу

- Располагается в правом верхнем углу первого листа на границе верхнего поля.
- Виды грифов должны соответствовать законодательным или иным нормативным актам и закрепляются в локальных нормативных актах.
- Может дополняться номером экземпляра или другими сведениями.

Например:

- Для служебного пользования
- Конфиденциально
- Коммерческая тайна и др.

Например: Конфиденциально

экз. №1

Коммерческая тайна
Экз. №2

Если в компании нет коммерческой документации, то этот реквизит отсутствует.

15 - адресат

- Адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное лицо.
- Наименование адресата указывают в именительном падеже. Строки центрируются или выравниваются по левому краю.

- **Например:**

Минтруд России

Департамент занятости

населения

Администрация

Томской области

Канцелярия

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже инициалы после фамилии.

ОАО «Ролтом»

Бухгалтерия

Старшему экономисту

Николаеву Н.С.

Генеральному директору
объединения «Агропром»

г-ну Семенову И.А.

Текст центруется по большой строке.

Допускается употреблять «г-ну» (господину) или

«г-же» (госпоже).

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, адрес – обобщенно

Например:

Администрациям районов
Московской области

Школам города

Руководителям управления

- В одном документе не должно быть более четырех адресатов.
- Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым не ставится.
- При большом количестве адресатов составляют список рассылки.

- При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

- Например:

Руководителям дочерних обществ

АО «Профиль»

(по списку)

В состав адресата может входить почтовый адрес, элементы которого оформляются в соответствии с правилами услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. №234).

Почтовый адрес может **не указываться** в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам, кроме конверта лонг с прозрачными окнами).

-
- При адресовании физическому лицу указывают:

Гуляеву С.Д.

Кирова ул., д.12, кв.6

637140, г.Омск

- Инициалы ПОСЛЕ фамилии, улица после названия

Ковалеву Н.Н.

Заводская ул., д. 42, кв.4

г. Королев, Московская обл., 123459

- Нормативно закреплено указание электронного адреса, в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте (без досылки по почте).

При необходимости может быть указан номер телефона/факса.

- *Институт повышения квалификации для работников транспорта и связи*
tsinst@mail.ru

ОАО «Компас»

8 (3822) 55 66 98

16 – гриф утверждения

- Производится двумя способами:
 1. Проставлением грифа утверждения должностным лицом.
 2. Издание распорядительного документа.

- Состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, (без кавычек, крупным шрифтом), должности, личной подписи, расшифровки и даты

Размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

Строки выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

■ УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

л.п. В.А. Чернов

10.11.2016

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер

л.п. В.А.Самойлова

09.06.2017

- Второй способ:

Пишут слово УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА и названия документа, которым утверждают, его № и дату

УТВЕРЖДЕН

Приказом ОАО «Профиль»

от 02.09.2016 №7

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом Заседания коллегии

ООО «Колос»

от 04.05.2017 № 16

Необходимо согласовать по роду с утверждаемым документом:

Акт утвержден приказом

Инструкция утверждена решением

31.03.2021
Правила утверждены протоколом

-
- 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).
 - Например утверждается Положение:

УТВЕРЖДЕНО

**Советом директоров АО «Профиль»
(протокол от 12.09.2017 N9)**

17 – Заголовок к тексту

- Содержит краткое содержание текста и отвечает на вопрос «О чем?»
- Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например:
 - Приказ (о чем?) О работе завода...
 - Решение – О проведении...
 - Акт – Об уничтожении документов...
- Заголовок, как правило начинается с предлогов «о» или «об»

- Заголовок располагается слева под реквизитами бланка.
- В распорядительных документах, *издаваемых органами власти*, может оформляться над текстом, по середине рабочего поля документа и центрируется по самой большой строке.
- Если в документе 4-5 строк, заголовок не оформляется.

18 - текст документа

- Создается на государственном языке РФ или языке субъектов РФ.
- Текст может содержать разделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.
- Уровней рубрикации текста не может быть более четырех.
- Текст излагается чаще всего от 1 лица ед.числа.
- В документах коллегиальных и совещательных органов от 3 л. ед.ч.

(Коллегия постановляет. Собрание решило)

- Текст документов составляют на русском и национальных языках в соответствии с законодательством РФ.
- Текст может быть составлен в виде: трафарета, таблицы, анкеты, смешанный текст.
- Смешанный текст делится на две части:
 1. **Констатирующая** – указываются причины, основания, цели составления документа
 2. **Распорядительная** – решения, выводы, просьба, предложения и рекомендации

- Текст протокола от 3 л. мн.ч.
(Слушали, Решили).
- В текстах применяют только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.
- При употреблении фамилий, в тексте документа, **инициалы указываются после фамилии.**

Руководителям структурных подразделений проинформировать начальника отдела кадров Логинову Ю.П. о командировках сотрудников, намеченных на апрель 2017 года.

- Наименование должности в обращении пишется с заглавной буквы.

Уважаемый Редактор!

- В обращении по фамилии инициалы не указываются.

Уважаемый г-н Громов!

- В тексте документов узаконена фраза "С уважением". Она употребляется независимо от того, есть ли уже в обращении слово "Уважаемый(ая)".
- **Вступительное обращение в письмах:**

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Николаев!

Уважаемая госпожа Ромашина!

Уважаемые господа!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

- **Заключительная этикетная фраза:**

С уважением...

19 – Отметка о наличии приложения

- Включает слово Приложение: (мелким шрифтом с двоеточием)
- Оформляется под текстом от границы левого поля.
- Если в тексте документа есть полное наименование приложения, то отметку оформляют сокращенно.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- Если в тексте приложение не указывается, то отметка дается полностью

Приложение:

1. Инструкция по делопроизводству на 10 л. в 3 экз.
2. Отзыв на научную работу на 6 л. в 1 экз.

-
- Если предложения сброшюрованы

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- Если документ, является приложением, но имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц, то оформляем:

Приложение: Письмо Росархива от 05.02.2017 №09-87 и приложение к нему, всего на 5 л.

- Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш)

Приложение: CD в 1 экз.

- На вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования записанных документов, имена файлов.
- В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:
 1. В тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается:
(приложение) или (приложение 1).
 1. Допускается ставить знак номера
(приложение №3)

На первом листе документа – приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение №2

К приказу ОАО «Сибирь»

от 12.09.2017 №12

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются.

- Приложение, если оно одно, центруют по самой большой строке.

Приложение:

График работы комиссии
на 3 л. в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляют опись, а в основном документе указывают:

Приложение: Опись на 1 л. в 1 экз.

20 - Гриф согласования документа

- **Внешнее согласование** с органами власти, другими организациями, должностными лицами.
- Проставляется:
 1. На первом/титульном листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа, ближе к нижнему полю.
 2. На последнем листе документа под текстом.
 3. На листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Приложение А
(справочное)

Расположение реквизитов на титульном листе документа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа – год издания документа

Рисунок А.1 Расположение реквизитов на титульном листе документа

Гриф согласования включает следующие элементы:

1. Слово СОГЛАСОВАНО
2. Наименование должности и учреждения
3. Личной подписи
4. Расшифровки
5. Даты согласования

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Госстандарта

л.п. Д.А.Воронин

19.08.2016

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель

Главы администрации

Томской области

л.п. В.А.Жидких

26 января 2017 г.

-
- Если документ имеет два и более грифа согласования, то их располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами или составляют лист согласования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
Юстиции администрации
Томской области
л.п. В.Т.Марченко
02.06.2016

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного
управления админист-
рации Томской области
л.п. В.К.Филиппов
03.06.2016

- Если согласование осуществляется распорядительным или информационным документом, то гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров ОАО «Профиль»
(протокол от 18.04.2017 № 6/34)

СОГЛАСОВАНО

Письмом Росархива
от 24.07.2017 № 78

21 – Виза согласования документа

- Это форма **внутреннего согласования** проекта документа.
- Включает в себя должность лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования:

Начальник отдела

технического контроля

л.п. С.Ф.Лямкин

20.06.2016

Несколько виз оформляют на отдельном листе и приобщают к документу, с отметкой в приложении.

-
- При наличие замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического

Отдела

л.п. Т.Ю.Соврасов

23.05.2017

В организациях, где есть электронный документооборот визу проставляют в электронной форме, согласно ГОСТ 3 ИСО 15489-1.

- В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:
 - на последнем листе документа под подписью;
 - на обороте последнего листа подлинника;
 - на листе визирования, прилагаемом к документу.

- В исходящих документах визы проставляют на экземплярах документов, помещаемых в дело.

- По решению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

22 – Подпись

- В состав реквизита подпись входит:
 - наименование должности лица подписавшего документ;
 - его личная подпись;
 - расшифровка (без скобок).

Начальник

управления

л.п.

В.Д. Невинный

Мировой судья

л.п.

С.В. Соколова

- Если документ исполнен не на бланке учреждения в состав реквизита подпись включают наименование учреждения.

Директор

ОАО «Интеграл»

л.п.

А.Г.Киселев

- В учебных заведениях в должности указывают ученую степень и научное звание.

Заведующий кафедрой

логики, профессор

доктор исторических наук

л.п.

С.М.Бычков

Объемную должность лица, подписавшего документ, центруют по самой большой строке.

Директор гимназии

кандидат технических

наук, доцент

л.п.

Н.Т.Котов

- Если документ подписывают несколько лиц равных должностей, то их располагают на одном уровне.

Директор школы №24

л.п. В.Н. Ефремова

Директор гуманитарной
гимназии № 6

л. п. А.Т. Кромина

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одна под другой, в соответствии с занимаемой должностью:

Генеральный директор

л.п.

А.Т. Скобинов

Заместитель директора

л.п.

К.Н. Николаев

Главный бухгалтер

л.п.

С.Л. Черненко

- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии по алфавиту фамилий:

Председатель комиссии	л.п.	К.П. Орлов
Члены комиссии	л.п.	С.А. Иванов
	л.п.	А.Е. Матвеев
	л.п.	И.Д. Филатов

- Подписывать документы с предлогом «За», дополнять наименование должности от руки «Зам», «Врио», «И.о.» или проставлять косую черту перед наименованием должности не допускается. Документы в таких случаях юридической силы не имеют.

Временно исполняющий
обязанности директора

л.п.

М.Л.Семенов

И.О. Генерального директора

л.п.

Е.Ю.Сидорова

- Если руководитель временно отсутствует, а проект документа согласован и готов к подписи

Исправления должности и фамилии производятся от руки или с помощью штампов.

23 - отметка об электронной ПОДПИСИ

- Используется для визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:
 1. Располагается на месте собственноручной подписи.
 2. Отметка должна быть видима и читаема при отображении документа в натуральном виде.
 3. Элементы отметки не должны накладываться друг на друга.
 4. Элементы отметки не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи.

-
- **Отметка включает фразу и следующие элементы:**

Документ подписан электронной подписью

- **Номер сертификата ключа ЭЦП.**
- **Фамилия, имя, отчество владельца сертификата.**
- **Срок действия сертификата ключа ЭП.**
- **Может включать опционально: герб, эмблема, товарный знак.**

Генеральный директор



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

О.И. Петрушин

Сертификат 1a111aaa111111111111
Владелец Петрушин Олег Иванович
Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022

24 – Печать

Печать заверяет подлинность подписи.

Печати делятся :

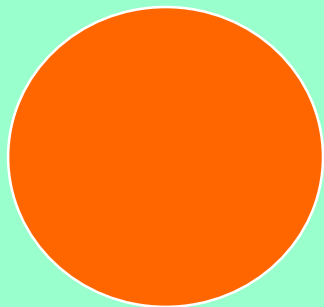
1. Гербовую - проставляют на подлинниках документов, а также во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц и т.п.
2. Простую – на других документах (включает название учреждения или структурного подразделения, почтовый адрес, №.)

Проставляю на документах, фиксирующих факты, связанные с денежными средствами.

На других документах, предусматривающих по законодательству РФ заверение печатью.

- Печать проставляют не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.
- Или в местах, обозначенном «МП» (место печати)

Директор



л.п.

С.А.Семенов

25 – отметка об исполнителе

- Отметка о непосредственном исполнителе, состоит из:
 - фамилии, имени, отчества исполнителя
 - номера телефона
 - может включать должность,
 - подразделение,
 - e-mail

Например:

Котова Ольга Сергеевна

8 (3822) 56-17-33

**Макеева Раиса Васильевна, служба
делопроизводства, начальник службы**

~~+7 (123) 456-78-90, mail@sitenanie.ni~~

Ставится:

- На лицевой стороне последнего листа документа слева.
- При отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.
- Может набираться шрифтом меньшего размера.
- Может оформляться как нижний колонтитул.

26 – Отметка о заверении копии

- Копию (выписку) документа производят на бланке предприятия или на формате А4, заверяют подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.
 - Заверительную запись составляют по форме:
 1. Пишут слово «Верно» или «Копия верна», «Копия»
 2. Наименование должности лица, заверившего копию (выписку)
 3. Личная подпись
 4. Расшифровка подписи
 5. Дата
 6. Печать или штамп

Например:

Директор

К.Л. Леонов

Верно

Секретарь

л.п.

С.Д. Косова

12.10.2015

При предоставлении заверенной копии в другую организацию:

- указывается место нахождения подлинника
- ставится печать

Копия верна

Секретарь

Тимофеева

А.К. Тимофеева

12.03.2017

Подлинник документа находится в ООО «Март», дело № О1 -04 за 2016 год. **ПЕЧАТЬ**

27 – Отметка о поступлении документа

- Содержит регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты)

№ 241

02.09.2016

№178

26.07.2016

14.30

Оформляется на нижнем поле документа
справа, возможно штампом.

28 -Резолюция

- Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение.

Оформляется

- на свободном месте рабочего поля документа
- на листе резолюции
- вносится в систему электронного документооборота.

Резолюция состоит из 3 частей:

Текст, подпись, дата

Текст включает в себя:

1. Кому поручается сделать (должность и И.О.Фамилия)
2. Что поручается
3. Срок исполнения

Главному инженеру

В.И. Соколову

Подготовить план работы

на второе полугодие

до 15.05.2017

л.п.

03.05.2017

Согласен

л.п.

17.09.2016

29 –Отметка о контроле

- Проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя.
- Проставляется в верхнем правом углу, печатной буквой «К» (красным, синим, зеленым карандашом) или словом «Контроль», или штампом.

Общество с ограниченной ответственностью «Март»
(ООО «Март»)

Заместитель генерального директора

Юридический адрес: ул. Победы, д.346, корп.4, оф.100, Москва, 123456

Фактический адрес: ул. Лермонтова, д. 2а, оф.101, Москва, 123456

тел./факс (123) 456-78-90, office@sitename.com, www.sitename.com

ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123

ИНН/ КПП 1234567890/123456789

30 – Отметка о направлении документа в дело

- Содержит слово «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, личную подпись и дату:

В дело № 01-2 за 2016

Зав.отделом по работе с молодежью

л.п.

12.12.2016

Оформляется на нижнем поле документа справа,

31.03.2021
левее отметки о поступлении.

В дело №01-34 за 2017 г.
Секретарь Тимофеева 13.03.2017

Вх. № 354-6/57

Дата 09.03.17 Время 15:33

Способ доставки почта