

**Министерство науки и образования Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»**

**Л.Р. Фионова**

**ПОДГОТОВКА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

Пенза 2020

## Содержание

<b>Введение</b> .....	3
<b>1 Реквизиты документов</b> .....	4
<b>2 Правила подготовки текстов документов</b> .....	5
<b>3 Порядок разработки бланков</b> .....	12
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ А</b> .....	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Б</b> .....	18
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ В</b> .....	21
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Г</b> .....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ Д</b> .....	23
<b>Список использованных источников</b> .....	34

## Введение

Принято выделять несколько видов (групп) документов, работа с которыми обязательна для любого предприятия (не зависимо от сферы деятельности и формы собственности), а именно:

- 1) директивные, информационно-инструктивные и информационно-методические материалы государственных органов власти и управления, в том числе федеральных и местных (указы, постановления, правовые акты, инструктивные и информационные письма, методические указания, требования к статистической отчетности и др.);
- 2) организационно-распорядительная (управленческая) документация, которая состоит из трех групп документов:
  - а) организационных (устав, положение, правила внутреннего распорядка, договор, инструкция и пр.)
  - б) распорядительных (приказ, решение, распоряжение и др.),
  - в) справочно-информационных (докладная записка, объяснительная записка, справка, акт, протокол, доверенность, телефонограмма и пр.);
- 3) документы, связанные с оформлением трудовых отношений (приказы о приеме, переводе, увольнении, награждении, командировании; табель явки на работу, графики отпусков, трудовые книжки сотрудников, заявления, а также документы по оформлению отпусков, наград, поощрений, взысканий и пр.);
- 4) деловая переписка (хотя она относится к ранее описанной подгруппе в) – информационно-справочным документам);
- 5) финансовая документация.

Можно выделить особенности современного состояния ДОУ в Российской Федерации (которые нужно учитывать при ведении делопроизводства в конкретной организации):

1. Одновременное существование «бумажного» и электронного документа и документооборота.
2. Рекомендательный характер стандартов в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ.
3. Необходимость соответствия каждого вновь издающегося национального стандарта соответствующему международному стандарту.
4. Реализация программ «Электронная Россия», «Электронное Правительство», «Информационное общество» и «Цифровая экономика Российской Федерации»
5. Переподчинение Росархива Президенту России.

## 1 Реквизиты документов

Максимальный состав реквизитов организационно-распорядительных документов в Российской Федерации определен ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

№ п/п	Наименование реквизита
1	Герб (Государственный герб РФ, субъекта РФ, муниципального образования)
2	Эмблема
3	Товарный знак (знак обслуживания)
4	Код формы документа
5	Наименование организации - автора документа
6	Наименование структурного подразделения - автора документа
7	Наименование должности лица - автора документа
8	Справочные данные об организации
9	Наименование вида документа
10	Дата документа
11	Регистрационный номер документа
12	Ссылка на регистрационный номер и дату документа
13	Место составления или издания документа
14	Гриф ограничения доступа к документу
15	Адресат
16	Гриф утверждения документа
17	Заголовок к тексту
18	Текст документа
19	Отметка о приложении
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 в организацию
28	Резолюция
29	Отметка о контроле
30	Отметка о направлении документа в дело

## 2 Правила подготовки текстов документов

Текст документа отражает основное смысловое содержание документа — управленческое действие, решение.

Текст документа составляют на русском или национальном языке субъекта Российской Федерации (далее по тексту — национальном) в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках. Тексты документов, направляемых: в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов 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, составляются на русском языке. Документы, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Сплошной связный текст содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, указаний, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д.

Тексты подразделяют на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы (допускается их написание прописными буквами). Подзаголовки печатаются с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными нормативными актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документов, подготовленных на основании или в развитие документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, дата, регистрационный индекс, заголовок. Например:

*В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 2020г. № 307 "Об утверждении Положения о ведении государственного мониторинга водных объектов " предлагаем Вам ...*

Во второй части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма — просьбу без пояснения.

Тексты документов, регулирующих деятельность организации (положение, устав, должностная инструкция и т.д.), состоят из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

Например:

Структура текста **положения об организации** или о ее подразделении состоит из разделов:

1. Общие положения
2. Структура
3. Задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Структура **должностной инструкции** включает разделы:

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность
5. Взаимоотношения и связи по должности

В **распорядительных документах**, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, указание, распоряжение и т.д.), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа

(п р и к а з ы в а ю, п р о ш у, о б я з ы в а ю).

В первой части распорядительного документа указывается основание или причина составления документа. Во второй части излагается решение руководителя. Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слова

«п р и к а з ы в а ю», написанного в разрядку или заглавными буквами.

Распорядительная часть делится на пункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме. Например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

*1. Создать комиссию в составе ....*

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны организации или структурные подразделения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику Управления международных операций Котову А.Д. подготовить проект инструкции для клиентов банка об организации работы по осуществлению валютного контроля до 01.07.2020;

2. Начальнику Юридического отдела Мельникову С. Г. предоставить Управлению международных операций необходимые нормативно-методические документы до 24.07.2020.

Указание срока исполнения может даваться отдельной строкой и тогда оформляется тремя группами арабских цифр. Например,

*Срок представления 15.03.2020.*

В последнем пункте распорядительной части указывают конкретных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительных документов. Например,

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Правления банка Сидорова К.М.

или

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Внимание. В тексте документов инициалы всегда нужно указывать после фамилии.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах коллегиальности (постановления, решения и т.д.), используется форма изложения текста от третьего лица единственного лица (*ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШИЛ*).

В совместных постановлениях или решениях двух и более организаций текст излагается от глагола в множественном числе (*ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ*),

В **протоколах** используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (*СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ*). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного лица.

Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть строится по схеме:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Текст основной части протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

*СЛУШАЛИ:*

*ВЫСТУПИЛИ:*

*РЕШИЛИ:*

Протокол может фиксировать решение об утверждении какого-либо документа. В этом случае в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению (или результаты голосования) оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

**Акт** составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей. В вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие, его номер и дата. При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организаций, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Слова *Основание, Председатель, Члены комиссии, Присутствовали* пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяются количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта. Например:

*Составлен в 3-х экземплярах:  
1-й экземпляр — бухгалтерия,  
2-й экземпляр — коммерческий отдел,  
3-й экземпляр — покупатель.*

Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения. Например:

**Учредительный договор** содержит сведения:

- о наименовании юридического лица, месте его нахождения,
- о порядке управления деятельностью;
- о размере и составе уставного капитала;
- о размере и порядке изменения долей каждого из участников в уставном капитале;
- о размере, составе, сроках и порядке внесения вкладов;
- об ответственности участников за нарушение обязанностей по внесению вкладов.

**Договор (контракт)** содержит следующие сведения:

- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии с которым выполняется работа;
- условия и сроки поставки, перевоза, хранения, упаковки, маркировки, рекламы и реализации; срок действия договора; начало и окончание работ по договору;
- стоимость работы и порядок расчетов; порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкции за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски; порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов).

Текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

Текст **доверенности** фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются организацией своему представителю на совершение сделок, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени организации. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения, например:

- должность и паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой производятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- срок действия доверенности.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя (гражданина) на получение зарплаты и других выплат, связанных с трудовыми отношениями, на получение пенсий, пособий, стипендий, вкладов в банках, корреспонденции. В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо (их паспортные данные) и вид действий по доверенности.

По содержанию и назначению **письма**, как вид документа, могут быть инструктивные (директивные), гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации.

Форма изложения текста письма от первого лица единственного лица (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке; письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату. Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение
- вступление
- основное содержание
- заключение.

Если письмо состоит из в двух частей, то первая - это обоснование/изложение причин написания письма, мотивировка, а вторая - заключение, просьба или отказ, напоминание, предложение и т.п.

Письмо, состоящее из одной части - это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без обоснования.

Текст письма не должен превышать одной-двух машинописных страниц.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д.

Наиболее часто употребляемыми формами обращения являются, например:

*Уважаемый Сергей Петрович! Уважаемый господин Титов!*

*Уважаемая госпожа Петровская!*

*Уважаемые господа!* (употребляется, когда неизвестны имена получателей письма).

При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных вероисповеданий принято обращение с указанием должности без фамилии, например:

*Уважаемый господин Председатель!*

*Уважаемый господин Губернатор!*

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать:

- ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный или справочно-аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма;
- констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Основное содержание письма составляют описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами *просим* (письмо-просьба или запрос), *высылаем, направляем, представляем* (сопроводительное письмо), *сообщаем* (информационное письмо).

Заключительная часть письма может заканчиваться формулой вежливости. Например, *С уважением ...*, *Искренне Ваш ...*

Заключительная формула вежливости завершается точкой. Например:

*С уважением,*

*Президент компании*

личная подпись

*А.Н. Попов*

**Анкета** — это форма представления текста документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам.

Постоянной информацией в анкете являются наименования признаков, а переменной — их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже, например, фамилия, имя, отчество; или словосочетаниями, опорным словом в которых является имя существительное, например, структурное подразделение, последнее место работы.

**Таблица** — форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, банковских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный — графы и горизонтальный — строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименования объектов — заголовок и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Графы таблиц должны быть пронумерованы, если таблица печатается более, чем на одной странице. На последующих страницах печатаются номера граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки — со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры, претензий, гарантийных писем и т.д.), рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и пробелы для заполнения переменной.

Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка, построения словосочетаний, предложений и текстов в целом. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон изложения; точность и ясность изложения; лаконичность и краткость текста.

Специфика делового стиля определяется назначением документа. Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используется отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

*не при сем направляем, а направляем;*  
*не сего года, а этого года (текущего года);*  
*не настоящим сообщаем, а сообщаем;*  
*не настоящий акт составлен, а акт составлен.*

Особенностью делового стиля является использование широкого употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

*Установлено, что в период с... по ...*  
*В соответствии с...*  
*В целях ...*  
*Направляем (представляем, высылаем) Вам ...*  
*Считаем целесообразным....*

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

*В связи с крайне низкой эффективностью использования ..., а также в связи с недостаточной загруженностью ... просим Вас решить вопрос о...*

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа *Будьте так любезны* или *Не откажите в любезности сообщить*.

В деловой переписке используются местоимения *мы* и *Вы* вместо *я* и *он*.

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

*не мы выполним, а нами будет выполнено; не Вы предлагаете, а Вами предложено.*

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: (*СНГ, Газпром, зам., спецназ, г-н, ж.-д.,* и др.).

### 3 Порядок разработки бланков

Бланк документа — состав реквизитов, идентифицирующих автора письменного документа.

Бланки документов должны разрабатываться на основе состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97 - 2016. Размеры полей и площади размещения конкретных реквизитов должны соответствовать размерам, приведенным в ГОСТе.

Для бланков должна применяться бумага форматов А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Допускается также изготавливать бланки на бумаге форматов А3 (297x420 мм) и А6 (105x148 мм).

Бланки формата А3 могут применяться для оформления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы или специального трафарета. На бумаге формата А6 допускается изготавливать особые виды должностных бланков для оформления резолюции (поручения).

Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в кремовые или желтые тона. Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов.

На бланках документов левое поле должно быть не менее 20 мм, правое — не менее 10 мм, верхнее — не менее 20 мм, нижнее — не менее 20 мм.

Бланки документов должны изготавливаться преимущественно типографским способом. Для документов временного срока хранения допускается использовать копии бланков, полученные с помощью средств оперативной полиграфии (ксерокопии), а также воспроизводить все необходимые реквизиты бланка непосредственно при создании конкретного документа на персональном компьютере. Исключительно типографским способом должны изготавливаться бланки, имеющие в качестве реквизита Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта федерации и являющиеся объектом строгой отчетности. Использование ксерокопий данных бланков при создании документов не допускается.

По сфере применения все бланки организации можно разделить на 2 группы: для внешних и внутренних документов.

ГОСТ устанавливает следующие виды бланков в зависимости от назначения организационно-распорядительных документов для организации, ее структурного подразделения и должностного лица (Приложение Б):

- общий бланк для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (кроме письма).

Бланки структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи.

Общий бланк может включать следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- место составления или издания документа.

Кроме этих реквизитов, на общем бланке допускается размещение ограничительных отметок для следующих реквизитов:

- код формы документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Бланки тех или иных конкретных видов документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. При разработке этих бланков добавляются реквизиты:

- код формы документа;
- наименование вида документа.

Бланк письма может включать следующие реквизиты:

- Государственный герб Российской Федерации, или герб субъекта Российской Федерации, или эмблема организации, или товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- справочные данные об организации, включая ОКПО, ОГРН, ИНН (если это не орган власти).

Кроме этих реквизитов, в бланке письма могут размещаться ограничительные отметки для следующих реквизитов:

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- отметка о контроле.

Реквизит "Справочные данные об организации" включает сведения о почтовом и телеграфном адресе организации. Кроме того, данный реквизит может

быть дополнен номерами справочных телефонов, факсов, телексов, расчетных счетов в банке, адресом электронной почты. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

В бланках должностного лица дополнительный реквизит "наименование должности" размещается ниже реквизита "наименование организации".

Бланки каждого вида могут изготавливаться на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов. При продольном расположении реквизитов их границы продлеваются до границы правого поля бланка.

Бланки с продольным вариантом расположения реквизитов целесообразно применять в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков. Это, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на национальном языке субъекта Федерации справа — на русском. В случае, если количество национальных языков более одного, следует сверху указывать реквизиты на национальных языках (справа и слева), а ниже — на русском, продлевая строку до границы правого поля.

В случае, когда реквизиты, печатаемые на местном национальном и русском языках, размещаются в пределах площади, отводимой для углового варианта, целесообразно изготавливать бланки с угловым расположением реквизитов. При этом каждый реквизит указывается сверху на местном национальном языке, а ниже — на русском языке.

Изображение Государственного герба РФ, герба субъекта РФ, эмблемы организации имеет свои особенности.

Допускается воспроизведение Государственного герба РФ в одноцветном варианте, а также его воспроизведение в виде главной фигуры двуглавого орла.

Государственный герб РФ (многоцветный вариант) помещается на бланках: федеральных законов; указов и распоряжений Президента РФ; постановлений и распоряжений Правительства РФ; решений Конституционного Суда РФ.

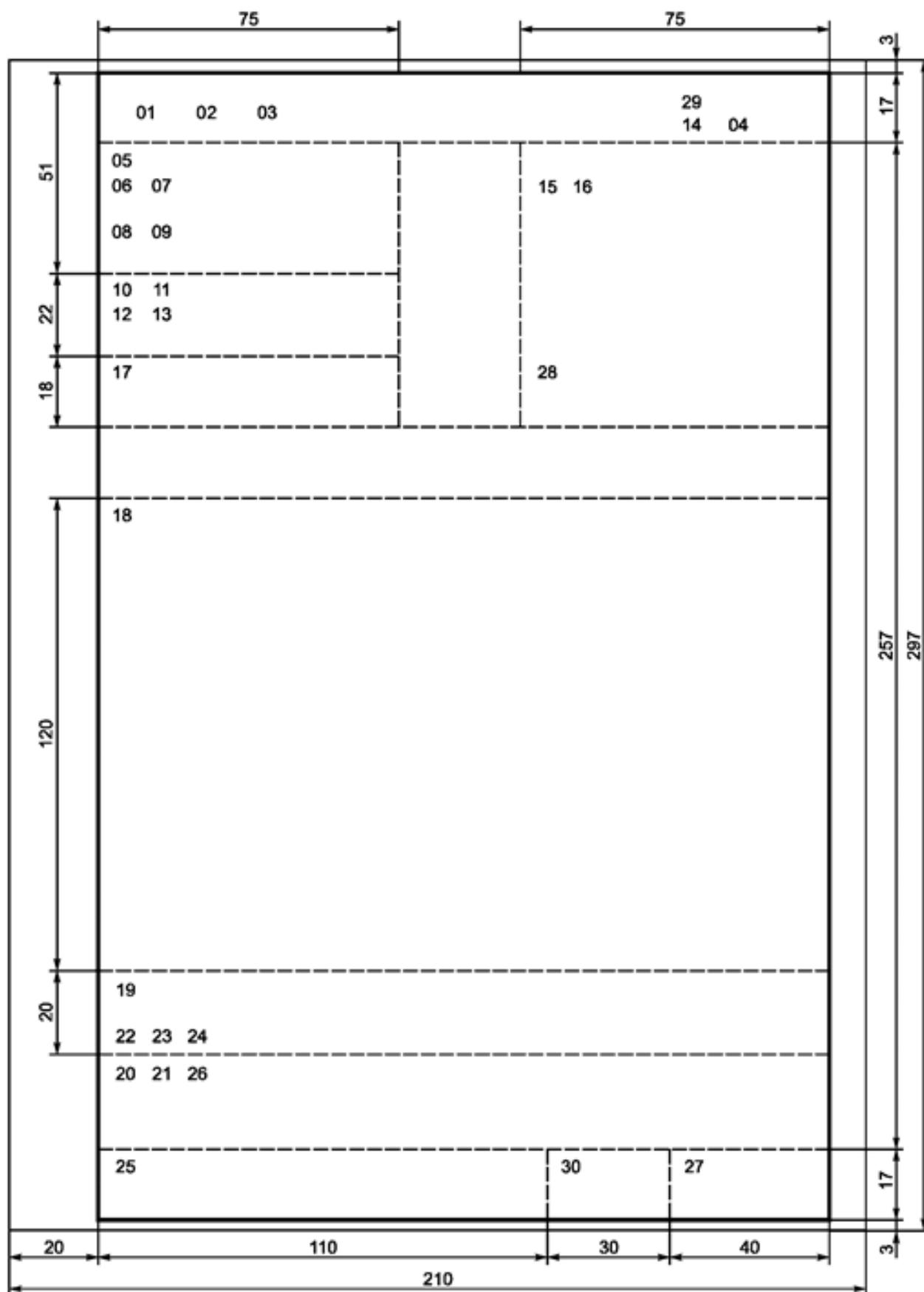
Изображение герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита "Наименование организации", а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля. Допускается также размещать изображение герба на части площади, занимаемой реквизитом "Наименование организации".

Изображение эмблемы организации на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк реквизита "Наименование организации", а на бланках с продольным расположением реквизитов — в центре верхнего поля. Кроме этого допускается располагать изображение эмблемы на части площади, занимаемой реквизитом "Наименование организации", а также на левом поле бланка на уровне реквизита "Наименование организации".

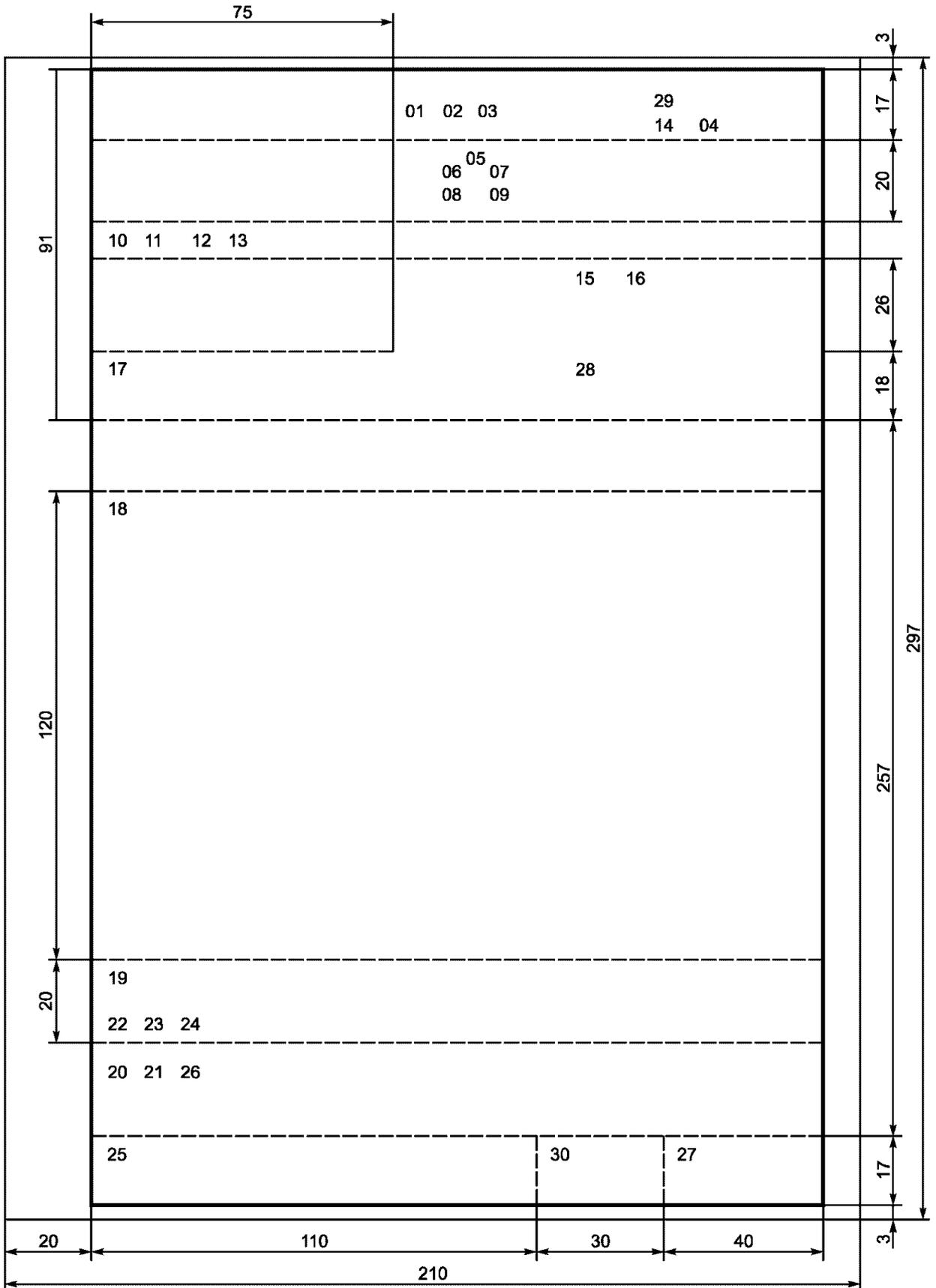
Угловое расположение реквизитов имеет два вида: **флаговое и центрированное**. При флаговом расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. При угловом центрированном расположении все реквизиты, размещенные в углу листа, выравниваются (центрируются) относительно половины листа документа, т.е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.



## ПРИЛОЖЕНИЕ А



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка



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

Росархив

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

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Образец общего бланка организации**

Росархив

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

Заместитель директора

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Москва

## 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 \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ В****ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ С ГРИФОМ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**АКТЫ** (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

**ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

**ИНСТРУКЦИИ** (правила) — (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

**НОРМАТИВЫ** (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

**ОТЧЕТЫ** (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

**ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.).

**ПЛАНЫ** (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).

**ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.).

**ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).

**РАСЦЕНКИ** на производство работ.

**СМЕТЫ** (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).

**СТАНДАРТЫ** (государственные, отраслевые, технические условия).

**СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.**

**ТАРИФНЫЕ СТАВКИ.**

**УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

**ФОРМЫ** унифицированных документов.

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ** и изменения к ним.

**ПРИЛОЖЕНИЕ Г**

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ  
ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

**АКТЫ** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).

**АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.**

**АРХИВНЫЕ КОПИИ.**

**ДОВЕРЕННОСТИ** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.).

**ДОГОВОРЫ** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).

**ЗАДАНИЯ** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.).

**ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ.**

**ЗАЯВЛЕНИЯ** (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.**

**КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ.**

**НОРМЫ** расхода.

**ОБРАЗЦЫ** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

**ПРЕДСТАВЛЕНИЯ** и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).

**ПИСЬМА** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).

**ПОРУЧЕНИЯ** (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.).

**ПОЛОЖЕНИЯ** об организациях.

**РЕЕСТРЫ** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк).

**СМЕТЫ** расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).

**СОГЛАШЕНИЯ.**

**СПРАВКИ** (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).

**СПЕЦИФИКАЦИИ** (изделий, продукции и т.д.).

**ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ.**

**УСТАВЫ ОРГАНИЗАЦИЙ.**

**ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.**

Образцы документов

**Закрытое акционерное общество «Русская пушнина»  
(ЗАО «Русская пушнина»)**

**Совет директоров**

**РЕШЕНИЕ**

**07.04.2020**

**№ 5**

**Москва**

**О подготовке к пушному  
аукциону в Санкт-Петербурге**

**На основании координационного плана от 14.01.2020 Совет директоров  
ассоциации «Русская пушнина»**

**РЕШИЛ:**

- 1. Назначить ответственным представителем ЗАО на аукционе Васильева А.Д.**
- 2. Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации, представить на рассмотрение Совету 15.04.2020.**
- 3. Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совету до 15.04.2020.**

**Председатель Совета**

**Члены Совета:**

**подпись**

**подпись**

**Подпись**

**А.Л.Шидов**

**Л.А. Горбунов**

**А.С. Шумов**

**Закрытое акционерное общество  
«Акрус»  
(ЗАО «Акрус»)**

**ПРИКАЗ**

11.01.2019 № 1

г. Ульяновск

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки начальника отдела Орлова В.И. от 10.01.2019

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику технологического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 12.01.2019 по 12.02.2019.
2. Главному бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложения по оплате сверхурочных дней до 12.01.2019.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Зимина В.И.

Генеральный директор

подпись

Г.К. Лан

*На оборотной стороне проставляются визы согласования:*

Главный инженер

*Зимин* В.И. Зимин

11.01.2019

Главный бухгалтер

*Словин* О.Б. Словин

11.01.2019

Начальник технического отдела

*Волков* М.И. Волков

11.01.2019

Отдел рекламы

Директору фирмы  
ООО «Чекел и С»  
Гущину А.В.

## ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

*07.04.2020 № 4*

*Резолюция  
руководителя*

О дополнительном финансировании  
заказа № 174/15

В связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2020 г. и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно 40 (сорок) тыс. руб. для завершения работ по заказу № 174/15

Начальник отдела

*Логинов*

И.Р. Логинов

Отметка о направлении в дело

**Открытое акционерное общество  
«ИНФАКАЛ»  
(ОАО «ИНФАКАЛ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ОАО «ИНФАКАЛ»  
*подпись* Г.К. Белозеров  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**АКТ**

21.12.2019 № 17

приема - передачи ПЭВМ

Основание: докладная записка начальника отдела 12 Правова И.С. от 20.12.2008.

Составлен комиссией:

Председатель – Попов Н.С. - начальник ВЦ

Члены комиссии: 1) Лавин О.Б - инженер-электроник ВЦ,

2) Орлов И.В. - программист отдела 12,

3) Сергеев А.В. - программист отдела рекламы.

Присутствовали: начальник отдела рекламы Агеев О.М., начальник отдела 12 Правов И.С.

Комиссия выполнила прием-передачу ПЭВМ PS/I 486 d-33 инв. № 21 из отдела рекламы в отдел 12.

ПЭВМ признана пригодной для эксплуатации и полностью укомплектованной (процессор, клавиатура, дисплей, лазерный принтер Canon MF4010 Series UFR II LT).

ПЭВМ передается отделу 12 на срок выполнения работ по контракту № 22/47.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1-й экз. – в отдел 12,

2-й экз. – в отдел рекламы,

3-й экз. – в ВЦ.

Председатель комиссии

подпись

Н.С. Попов

Члены комиссии

подпись

О.Б. Лавин

Подпись

И.В. Орлов

подпись

А.В. Сергеев

С актом ознакомлены:

О.М. Агеев

И.С. Правов

**Полная форма протокола****Открытое акционерное общество «Реал-контракт»  
(ОАО «Реал-контракт»)****ПРОТОКОЛ****09.09.2020****№ 21****г. Ярославль****заседания Совета директоров****Председатель: Серов А. Р.****Секретарь: Розова И. В.****Присутствовали: Громов А. В., Караев И. С., Шувалов М. И., Яров М. А.****ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1. Об организации филиала предприятия в г. Дубне**  
Докладчик – заместитель директора по развитию Громов А. В.
- 2. ...**

**1.СЛУШАЛИ:****Громов А.В. – краткое изложение содержания выступления.****ВЫСТУПИЛИ:****Караев И. С. – изложение содержания выступления или вопроса**  
**Яров Т. В. – изложение содержания или вопроса.****ПОСТАНОВИЛИ:**

- 1.1 Подготовить необходимую документацию для организации филиала предприятия до 15.09.2020 (Отв. М. И. Шувалов).**
- 1.2 Доработать бизнес-план филиала предприятия с учетом дополнений А. В. Громова до 15.09.2020 (Отв. И. С. Караев).**

**2.СЛУШАЛИ: ...****(пункт 2 оформляется так же, как пункт 1).****Председатель  
Секретарь****подпись  
подпись****А. Р. Серов  
И. В. Розова**

## Краткая форма протокола

**Открытое акционерное общество  
«Статус»  
(ОАО «Статус»)****ПРОТОКОЛ**

16.04.2019 № 4

г. Самара

общего собрания коллектива

Председатель: Соколов Л.И.

Секретарь: Саркисова А.Р.

Присутствовали: 28 сотрудников (список прилагается).

Приглашены: зам. Директора ОАО «Интур» Лан О.Б.

## Рассмотренные вопросы:

1. Об организации летнего отдыха сотрудников. (Выступили Грачева И.В., Каршин А.И., Лан О.Б.).
2. О переходе на полную систему премирования (Выступили Славин Н.И., Шмелев А.Н.).

## Принятые решения:

1. Подготовить документы для организации семейных туров по нашей стране и за рубежом до 21.07.2008. Ответственный - Крон Н.И.
2. Перейти на новую систему премирования с 01.08.2008. Ответственный - А.В. Васильев).

Председатель

подпись

Л.И. Соколов

Секретарь

подпись

А.Р. Саркисова

**Открытое акционерное общество  
«ЭРМОН»  
(ОАО «ЭРМОН»)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.08.2020 № 23

г. Пенза

Об отпуске товаров торговому дому «Русь»

В соответствии с заключенным контрактом от 01.06.2008 № 3/128

**ОБЯЗЫВАЮ:**

Зав. складом № 2 Елисеева О. Б. отпустить менеджеру торгового дома «Русь» Корневу А. И. ТНП в следующем ассортименте:

Специ- фикации	Наименование товара в ассортименте	Характеристика			Цена руб./ \$	Сумма руб./\$
		Кол- во, шт.	Мера, м	Вес, кг		
17	Газовые плиты «ARISTON»	10	-	-	\$ 580	\$ 5800
28	Кухонные комбайны	50	-	-	\$ 190	\$ 950
34	Холодильники “CANDY”	10	-	-	\$ 430	\$ 4300
41	Стиральные машины “INDESIT”	10	-	-	\$ 860	\$ 8600
	Итого	80	-	-		\$ 19650

Директор

подпись

С. И. Ильин

Главный бухгалтер

подпись И. В. Борисова

07.08.2008

**ОАО Центр экономических  
связей «СВЕТ»**  
ул. Белякова, 112,  
Москва, 110078  
тел. (495) 219-4-454, факс (495) 219-4-452  
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123  
ИНН/КПП 1234567890/123456789

Директору ЗАО «Пилот»  
г-ну О.Р.Свиридову

---

Ул. Леонова, 34,  
г. Пенза, 440032

25.02.2020 № 65/13-08  
На № 25/08-15 от 12.02 2020

*А.Е.Крапивину*  
*Разработать план оргтехмероприятий*  
*по подготовке к выставке, включая*  
*командирование сотрудника.*  
*Срок – 05.03.2020*  
*Свиридов*  
*01.03.2020*

О рассмотрении заявки  
на участие в выставке

Уважаемый Олег Романович!

Заявка Вашего предприятия на участие в весенней экспозиции нашего Центра рассмотрена отборочным советом и принята к исполнению.

Для подготовки к выставочной экспозиции Вам необходимо командировать в Центр «Свет» не позднее 10.03 2000 сроком на 3 дня ответственного исполнителя по вопросам участия в выставке Вашего предприятия.

Приложение: Схема территории, отведенной под вашу экспозицию на 1 л.

С уважением,  
Директор Центра

Личная подпись

Б.Г. Свирь

*А.П.Лапину*  
*Откомандировать с 09.03.2008*  
*на 3 дня в Центр «Свет» ст. специалиста*  
*М.С.Маслова*  
*Крапивин*  
*02.03.2020*

К.Р.Ванина  
432-44-66

*Выписана командировка М.С.Маслову*  
*В дело 08-15*  
*Лапин*  
*04.03.2020*

ЗАО «ПИЛОТ» Дата 01.03.2020 № 34/08-15
--

**ЗАО «КОНТУР»**  
ул. Красная, д. 68,  
г. Пенза, 440034  
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123  
ИНН/КПП 1234567890/123456789  
Тел. (841-2) 63-68-91

**Налоговая инспекция**  
**Первомайского р-на г. Пензы**

## **С П Р А В К А**

**01.11 2020 № 45**

**Сорокина Светлана Трофимовна** работает дизайнером отдела рекламы ЗАО «КОНТУР» с окладом **2700** (двадцать семь тысяч семьсот) рублей.

**Директор**  
**Главный бухгалтер**

*Красин*  
*Сидорова*

**И.Т. Красин**  
**А.М. Сидорова**

М.П.

---

**Администрация**  
**Первомайского р-на**

**Директорам**  
**предприятий**  
**Первомайского р-на г. Пензы**

## **Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А**

**01.10.2008**

Совещание по вопросу подготовки к осенней ярмарке проводится в конференц-зале администрации (2 этаж). Дата и время проведения: 5 октября 2008 г. в 15.00.

Зам. главы администрации *Киров*

**Р.М. Киров**

Передал:  
Референт И.В. Круль  
Тел. 33-56-54

Принял:  
Секретарь Р.М. Молева  
тел. 33-23-09

01.10.2008 14 ч. 15 мин.



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р. Люксембург ул., д. 4, г. Нижний Ломов, Пензенская область, 442150  
Тел. (8-254) 2-12-69**

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

Бланк письма



**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕЛОМОВСКОГО РАЙОНА  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

**Р. Люксембург ул., д. 4, г. Нижний Ломов, Пензенская область, 442150  
Тел. (8 254) 2 12 69**

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

Бланк должностного лица для письма

Администрация  
Нижнеломовского района  
Пензенской области

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением  
Главы администрации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_  
г. Нижний Ломов  
Об организационном отделе

### I. Общие положения

1.1. ...

### II. Структура

2.1. ...

### III. Основные задачи и функции отдела

### IV Права отдела

### V Ответственность

### VI Взаимодействие и связи с другими структурными подразделениями

### VII Организация деятельности

Руководитель аппарата  
администрации

И.О.Фамилия

Визы согласования (на оборотной стороне)

**Унифицированная форма Положения о подразделении**

### Список использованных источников

1. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 №234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45.
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76.
3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 44. Зарегистрирована в Минюсте России 17 августа 2018 г. № 51922
4. Приказ Росархива от 22 мая 2019 г. n 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, ОМСУ». Зарегистрировано в Минюсте России 27 декабря 2019 г. N 57023
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст.
7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007. –264 с.
8. Фионова Л.Р. Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления : учеб. / Л.Р. Фионова. – Пенза : Изд-во ПГУ, 2016. – 200 с. [http://elibrary.ru/download/elibrary\\_26492419\\_85136544.pdf](http://elibrary.ru/download/elibrary_26492419_85136544.pdf)