Понятие, состав реквизитов документов

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение поня-тия «документ»:

*Документ --* это *зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать* Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ.

Это же определение дано и в государственном стандарте на тер-мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует рас-крыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элемен-тов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следую-щее определение:

*Реквизит документа -- обязательный элемент оформления официального документа.* ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Издательство стандартов, 1998.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного до-кумента. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов уста-новлены законодательными и нормативными актами. Но в лю-бом случае, как следует из определения, информация, зафикси-рованная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Толь-ко тогда она становится документом. Таким образом, юридическая сила документа обес-печивается комплексом реквизитов -- обязательных элемен-тов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003. - С. 3.:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

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

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Вопрос№2

## 1.2. Требования к оформлению реквизитов документов

## Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствие с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления.

## В России совре-менные требования к оформлению организационно-распоряди-тельной (административной) документации зафиксированы государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро-ванные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

## Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспро-изведением Государственного герба Российской Федерации. Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

## Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соот-ветствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Феде-рации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

## Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

## Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и орга-низаций (ОКПО).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

## Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

## Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

## Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

## Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. [9]

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  | Генеральному директору ОАО "Северные регионы" В.А.Лагунину |  |
| или | АО "Электроцентромонтаж" Главному бухгалтеру В.М.Кочетову |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  | Администрации районов  Московской области |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  | Главному редактору Издательского дома Медиадом Н.В.Семиной |  |
|  |  |  |

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

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  |
|  | Образцову О.П. ул.Садовая, д.5, кв.12, г.Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264 |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Президент ЗАО "Ростекстиль" Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_В.А.Степанов Дата |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
|  | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  АО "Электронные технологии"  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Кузнецов Дата |  |
|  |  |  |

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

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

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

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

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

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

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

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

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

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

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

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

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

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

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

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

|  |
| --- |
|  |
|  | Приложение № 2 к приказу Росархива от 05.06.2003 N 319 |  |
|  |  |  |

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

|  |
| --- |
|  |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу Минздрава России  от 05.06.2003 N 251 |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
|  |
| Вице-президент Ассоциации региональных предприятий | Личная подпись | А.А.Борисов |  |
| или на бланке: |  |  |  |
| Вице-президент | Личная подпись | А.А.Борисов |  |
|  |  |  |  |

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

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

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

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

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа, например,

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), простав-ляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Издательство стандартов, 2003.

# Глава 2. Бланки документов: виды, форматы, требования

## 2.1. Понятие бланка документа и требования к оформлению

## Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-97.

## *Бланк документа - это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа.*

## На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

## Для изготовления бланков используют в основном два формата бумаги: А4 (210х297 мм) и А5 (210х148 мм), меньший формат используется для документов небольшого (до семи строк) объема. Допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

## Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом.

## При изготовлении бланков рекомендуется использование типографских шрифтов размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит «наименование организации»допускается печатать разными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирается в зависимости от «длины» (т.е. количества знаков в названии организации - автора).

## Наиболее распространенный способ изготовления бланков - типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведения с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, в котором и печатают текст конкретного документа.

## Документы изготавливаются на бланках. ГОСТом установлено два основных формата бланков А4 и А5 (См. табл. 1).

## Таблица 1

|  |
| --- |
|  |
| Формат бланка | Размеры (мм) |  |
| А3 | 297420 |  |
| А4 | 210297 |  |
| А5 | 148210 |  |
| А6 | 105148 |  |
|  |  |  |

## Все бланки изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или с помощью средств вычислительной техники на белой бумаге или бумаге светлых тонов. При изготовлении документа на бланках оставляются поля, которые должны быть не менее указанных в табл. 2. Максимальные значения размеров полей не оговариваются.

## Таблица 2

|  |
| --- |
|  |
| Поле | Размер (мм), не менее |  |
| Левое | 20 |  |
| Правое | 10 |  |
| Верхнее | 20 |  |
| Нижнее | 10 |  |
|  |  |  |

## На практике в большинстве ведомств приняты бульшие размеры полей, что допускается действующим ГОСТом. При этом наибольшее распространение получили размеры полей, предусматривавшиеся ранее ГОСТ 6.3972 (табл. 3):

## Таблица 3

|  |
| --- |
|  |
| Поле | Размер (мм) |  |
| Левое | 35 |  |
| Правое | не менее 8 |  |
| Верхнее | 20 |  |
| Нижнее | не менее 19 |  |
|  |  |  |

## Бланки бывают продольные и угловые. В продольных бланках реквизиты располагаются по ширине листа, в угловых в левом верхнем углу. В угловом бланке реквизиты располагаются либо центрованным способом, либо флаговым (т.е. выровненными по левому краю). При изготовлении документа на двух и более страницах, вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без слова «страница» посередине верхнего поля листа. В номере страницы никаких знаков, кроме цифры, не проставляется.

## 2.2. Виды бланков документов

## В любой организации создается, как минимум, два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

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

## - общий бланк;

## - бланк письма;

## - бланк конкретного вида документа.

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

## В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты:

## 01-Государственный герб Российской Федерации;

## 02-герб субъекта Российской Федерации;

## 03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

## 04-код организации;

## 06-наименование организации;

## 12-место составления или издания документа.

## Кроме того, на общем бланке предусмотрена нанесение меток для размещения реквизитов 09 - дата и 10 - регистрационный номер документа.

## Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.

## Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов:

|  |
| --- |
|  |
| Государственная налоговая службаРоссийской ФедерацииГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Москва |  |
|  |  |

## Бланк письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

## 01-Государственный герб Российской Федерации;

## 02-герб субъекта Российской Федерации;

## 03-эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

## 04-код организации;

## 05-код формы документа;

## 06-наименование организации;

## 07-справочные данные об организации.

## Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов 09 - дата документа, 10 - регистрационный номер документа, 11 - ссылки на регистрационный номер и дату документа.

## На бланке для писем наименований вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

## Бланк вида документа. Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 08), он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта). Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.).

## Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (72, 8х88, 6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положения, акты, инструкции), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.

## На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов (заголовка к тексту, адресата, отметки о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.

## Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков.