

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Федеральное бюджетное учреждение  
«Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ  
ГОСТ Р 7.0.97-2025 «СИСТЕМА СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ,  
БИБЛИОТЕЧНОМУ И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ.  
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.  
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ»

Москва

2026

Авторы:

А.Г. Бороздина, К.Б. Ильина, М.В. Бельдова, канд. ист. наук О.Н. Букреева,  
И.И. Белов, Л.В. Кузевич

**Методические рекомендации** по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А.Г. Бороздина, К.Б. Ильина, М.В. Бельдова [и др.]. – Москва, 2026. – 134 с.

Методические рекомендации подготовлены Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) в рамках выполнения Плана научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ по государственному заданию Федерального архивного агентства на 2025 год по теме 2.3 «Организационно-распорядительная документация: документирование, классификация и экспертиза ценности документов в условиях цифровой трансформации». Рег. № ЕГИСУ НИОКТР 125031703827-3.

Методические рекомендации разъясняют положения ГОСТ Р 7.0.97-2025, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, индивидуальными предпринимателями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

## Оглавление

I. Общие положения.....	4
II. Термины и определения.....	6
III. Порядок внедрения Стандарта.....	9
IV. Соблюдение требований к оформлению документов при организации делопроизводственных процессов .....	13
V. Оформление реквизитов документов.....	17
VI. Подготовка текстов документов и оформление приложений .....	64
VII. Общие требования к созданию документов и проектирование бланков документов .....	83
VIII. Особенности подготовки документов с использованием информационных систем и программного обеспечения .....	93

## **I. Общие положения**

1.1. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – Методические рекомендации) разработаны в целях определения:

- порядка применения положений ГОСТ Р 7.0.97-2025 (далее – Стандарт);
- последовательности действий по организации его применения.

Методические рекомендации разъясняют положения Стандарта, содержат методику их практического использования органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, индивидуальными предпринимателями при реализации процессов документационного обеспечения управления (далее – ДОУ), в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота (далее – СЭД).

1.2. Требования Стандарта (раздел 1 Область применения) и положения Методических рекомендаций распространяются на работу с организационно-распорядительной документацией, такой как уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в класс унифицированной системы организационно-распорядительной документации Общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93, класс 0200000).

Для документов других систем документации (система проектной документации для строительства <sup>1</sup>, единая система конструкторской документации <sup>2</sup> и проч.) следует соблюдать требования Стандарта к

---

<sup>1</sup> ГОСТ Р 21.101-2020 Система проектной документации для строительства. Основные требования к проектной и рабочей документации. М.: Стандартинформ, 2020.

<sup>2</sup> ГОСТ Р 2.105-2019 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. М.: Российский институт стандартизации, 2025.

содержанию и оформлению таких реквизитов, как дата документа, гриф утверждения документа, гриф согласования документа, подпись и отметка об электронной подписи. При этом требования к расположению указанных реквизитов в рамках формуляра могут отличаться (более подробно см. также раздел III Методических рекомендаций).

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»<sup>3</sup>, а также в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере информации и делопроизводства.

1.4. Положения Методических рекомендаций распространяются на документы на бумажном носителе и электронные документы.

---

<sup>3</sup> О стандартизации в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.06.2015 № 162-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2015. № 27. Ст. 3953 (далее – Федеральный закон № 162-ФЗ).

## II. Термины и определения

**Бланк документа;** электронный шаблон бланка документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа<sup>4</sup>

**Электронный шаблон документа** – унифицированная форма документа, представленная в электронном виде<sup>5</sup>.

**Документ** – зафиксированная на носителе информация с реквизитами и/или метаданными, позволяющими ее идентифицировать<sup>6</sup>.

**Унифицированная форма документа; УФД** – нормативно установленный формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста<sup>7</sup>.

**Примерная форма документа** – унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст (часть текста), в который могут быть внесены дополнения и уточнения<sup>8</sup>.

**Типовая форма документа** – унифицированная форма документа, содержащая унифицированный текст или часть текста, подлежащие применению без каких-либо изменений и дополнений<sup>9</sup>.

**Документирование** – стадия жизненного цикла документа, на которой осуществляется запись информации с реквизитами и метаданными на носителе по установленным правилам в установленной форме<sup>10</sup>.

**Копия документа** – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть<sup>11</sup>.

**Заверенная копия документа** – копия документа, на которой в

---

<sup>4</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «РСТ», 2025. П. 64 (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2025).

<sup>5</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 63.

<sup>6</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 9.

<sup>7</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 60.

<sup>8</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 61.

<sup>9</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 62.

<sup>10</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 56.

<sup>11</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 25.

соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу<sup>12</sup>.

**Национальный стандарт** – документ по стандартизации, который разработан участником или участниками работ по стандартизации, по результатам экспертизы в техническом комитете по стандартизации или проектом технического комитета по стандартизации утвержден федеральным органом исполнительной власти в сфере стандартизации и в котором для всеобщего применения устанавливаются общие характеристики объекта стандартизации, а также правила и общие принципы в отношении объекта стандартизации<sup>13</sup>.

**Оформление документа** – часть процесса документирования, включающая проставление на документе реквизитов<sup>14</sup>.

**Подписание (документа)** – удостоверение документа собственноручной или электронной подписью должностного или физического лица по установленной форме<sup>15</sup>.

**Подпись** – реквизит документа на бумажном носителе, подтверждающий его подписание<sup>16</sup>.

**Регистрационный номер документа** (регистрационный индекс документа) – реквизит документа, подтверждающий факт его регистрации<sup>17</sup>.

**Реквизит документа** – структурная часть и элемент оформления документа, служащий для идентификации документа и содержащейся в документе информации<sup>18</sup>.

**Электронная подпись** – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая

---

<sup>12</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 86.

<sup>13</sup> Федеральный закон № 162-ФЗ. Ст. 2, п. 5.

<sup>14</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 65.

<sup>15</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 69.

<sup>16</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 70.

<sup>17</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 96.

<sup>18</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025. П. 43.

используется для определения лица, подписывающего информацию<sup>19</sup>.

Термины «электронный документ» и «электронная копия документа» содержат все необходимые и достаточные признаки понятия (документ в электронном виде, копия в электронном виде), поэтому их определения не приводятся.

Иные понятия используются в Методических рекомендациях в значении, соответствующем ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> Об электронной подписи: Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ. Ст. 2, п. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. Ст. 2036.

<sup>20</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2025.

### III. Порядок внедрения Стандарта

3.1. Законодательством Российской Федерации<sup>21</sup> установлен принцип добровольности применения стандартов.

Применение Стандарта может стать обязательным для организации любой формы собственности на основании:

– положений нормативных правовых актов, если в них содержится ссылка на Стандарт<sup>22</sup>. Например, обязательность применения положений Стандарта в органах государственной власти и органах местного самоуправления установлена Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления<sup>23</sup>;

– организационно-распорядительного документа организации или вышестоящей организации (или органа власти, которому подчиняется организация) и/или нормативной ссылки на Стандарт в собственных стандартах организации или технической документации. Наиболее распространенной практикой является разработка и утверждение инструкции по делопроизводству, которая содержит раздел по оформлению документов, составленный на основании положений Стандарта<sup>24</sup>;

– соглашений или договоров (контрактов) со ссылкой на Стандарт<sup>25</sup>.

При наличии ссылки на Стандарт в нормативном правовом акте органа государственной власти, местного самоуправления, в инструкции по делопроизводству или ином локальном нормативном акте организации (далее

---

<sup>21</sup> Федеральный закон № 162-ФЗ. Ст. 26, п. 1.

<sup>22</sup> Федеральный закон № 162-ФЗ. Ст. 27, п. 1.

<sup>23</sup> Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71. П. 2.6, 2.7.

<sup>24</sup> Для органов государственной власти, органов местного самоуправления см. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 г. № 199.

<sup>25</sup> ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. П. 8.2.

– ЛНА), договоре (соглашении, контракте) с контрагентом <sup>26</sup> должны соблюдаться все требования Стандарта при работе с документами в организации.

3.2. Внедрение Стандарта предполагает:

– разработку ЛНА <sup>27</sup> по ДОУ или их приведение в соответствие со Стандартом посредством внесения в них изменений (сравнительную таблицу ГОСТ Р 7.0.97-2016 и Стандарта см. в приложении № 1 к Методическим рекомендациям);

– разработку бланков и электронных шаблонов документов в соответствии с требованиями Стандарта;

– доработку СЭД и других информационных систем, в которых обеспечивается работа с документами, для соблюдения требований Стандарта;

– информирование работников о новом порядке/изменении правил оформления документов в организации.

Работа по внедрению Стандарта может быть возложена на структурное подразделение или работника, исполняющих функции по ДОУ (далее – Служба делопроизводства).

3.3. На первом этапе необходимо сформулировать обоснование внедрения Стандарта в виде служебной записки, доклада руководству. В качестве оснований разработки или обновления ЛНА могут быть указаны:

– необходимость создания документов, обладающих юридической силой, т.е. составленных и оформленных в установленном порядке;

---

<sup>26</sup> Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Ст. 11, п. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ст. 3448 (далее – Федеральный закон № 149-ФЗ).

<sup>27</sup> Локальный нормативный акт – это нормативный правовой акт, действие которого ограничивается издавшей его организацией (Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., 2012). Локальные нормативные акты издаются по различным вопросам внутренней деятельности организации: от организации делопроизводства или трудовых отношений до введения в действие инструкций по выполнению конкретных работ. К локальным нормативным актам в области делопроизводства относятся: инструкция по делопроизводству, положения и регламенты по конкретным видам работы в делопроизводстве, номенклатура дел, положение о службе делопроизводства, положение о СЭД и т.п.

- оптимизация работы по подготовке документов посредством разработки электронных шаблонов, ускоряющих процесс создания документов исполнителями;

- необходимость решения отдельных проблем, связанных с оформлением документов, возникающих в рамках рабочих процессов.

3.4. На следующем этапе внедрения издается приказ, в котором могут содержаться:

- указание о назначении ответственного лица и/или о создании рабочей группы по организации внедрения Стандарта, определение состава и руководителя рабочей группы. В рабочую группу могут быть включены работники Службы делопроизводства, других структурных подразделений и иные, например, работники юридической службы и отдела информационных технологий;

- состав и сроки выполнения планируемых мероприятий.

К планируемым мероприятиям могут относиться:

- разработка, переработка ЛНА по оформлению документов (инструкции по делопроизводству, стандарта на оформление документов, регламентов, инструкций и положений, затрагивающих вопросы оформления отдельных видов документов, и проч.);

- разработка бланков документов, альбома унифицированных форм или электронных шаблонов документов;

- тиражирование бланков и включение электронных шаблонов документов в СЭД (размещение на информационном ресурсе организации);

- информирование работников организации об изменениях в оформлении документов (рассылка ЛНА с изменениями, подготовка справочных материалов для работников, проведение семинаров или совещаний с работниками организации и др.)

3.5. Разработка ЛНА включает:

- анализ действующих ЛНА;

- подготовку проектов новых ЛНА или изменений в уже существующие ЛНА, согласование их с руководителями структурных подразделений;
- утверждение ЛНА или изменений в ЛНА.

3.6. Разработка бланков и электронных шаблонов документов (унифицированных форм документов) предполагает:

- уточнение уже существующих в организации унифицированных форм документов на основании требований Стандарта;
- разработку новых унифицированных форм на основании анализа видов документов, образующихся в организации, определения необходимого состава бланков и электронных шаблонов документов, их проектирование.

Если в организации создается большое количество различных видов документов, рекомендуется разработка альбома унифицированных форм документов. Альбом унифицированных форм документов утверждается как самостоятельный ЛНА или в составе приложений к инструкции по делопроизводству.

#### **IV. Соблюдение требований к оформлению документов при организации делопроизводственных процессов**

4.1. Применение положений Стандарта предполагает не только оформление документов с учетом его требований, но и корректное выполнение соответствующих процессов делопроизводства<sup>28</sup>:

- создание документов, в том числе их согласование с учетом требований Стандарта;
- подписание (утверждение);
- регистрация.

Только полностью оформленные и зарегистрированные документы отвечают характеристикам юридической силы, аутентичности, достоверности, целостности и пригодности для использования.

Как требования к оформлению документов, так и требования к организации процессов делопроизводства устанавливаются в инструкции по делопроизводству и/или иных ЛНА по ДООУ организации.

4.2. Документы в организациях могут создаваться на бумажном носителе и в форме электронных документов. Оформление электронных документов и их реквизитов должно быть идентично оформлению документов и их реквизитов на бумажном носителе за исключением реквизитов, содержащих отметку об электронной подписи (отметка об электронной подписи, гриф утверждения документа, гриф согласования документа, виза).

Для унификации порядка издания и способа подписания отдельных видов документов рекомендуется:

- включать соответствующую информацию в таблицу и/или альбом унифицированных форм документов (при наличии);
- разработать перечень документов, создание, хранение и использование

---

<sup>28</sup> Для органов государственной власти, местного самоуправления см. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 25.12.2020 № 199.

которых осуществляются исключительно в форме электронных документов, утверждаемый руководителем организации<sup>29</sup>.

4.3. В документообороте организации также могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

Для электронных копий документов рекомендуется использовать формат PDF/A.

Организации, осуществляющие совместную деятельность в какой-либо области, для обеспечения качественного обмена информацией могут регулировать формат, порядок обмена электронными документами и т.д. посредством заключения соглашений между сторонами.

4.4. Процедура внутреннего согласования документов специалистами организации, а также перечень должностных лиц, согласующих документы по конкретным вопросам, устанавливается ЛНА организации.

К лицам, визирующим проекты документов, как правило, относятся:

- руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку проекта документа;
- руководители структурных подразделений, интересы которых затрагивает проект документа;
- заместитель руководителя организации, курирующий структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта документа;
- руководитель юридического подразделения;
- руководитель Службы делопроизводства.

Лица, указанные в этих перечнях, не имеют права отказаться от визирования документа на основании несогласия с ним. В этом случае

---

<sup>29</sup> Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71 (зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 № 57023). П. 2.4.

предусмотрено письменное изложение особого мнения.

4.5. Подписание документов осуществляется в соответствии с правом, предоставляемым: уставом (положением) организации, приказом о распределении обязанностей, доверенностью.

Лицо, находящееся в отпуске или на больничном (с исполнением его обязанностей другим лицом), лишается на этот срок права подписи.

Протоколы подписываются председателем коллегиального органа и секретарем.

Подписание документа, процедура издания которого предусматривает предварительное согласование, происходит после завершения процедуры согласования в полном объеме.

Организация процедуры подписания документов руководством организации устанавливается ЛНА организации.

4.6. Электронные документы подписываются электронной подписью. Условия признания электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для внутренних электронных документов допустим любой из видов электронной подписи, согласно принятым в организации ЛНА.

Электронная подпись также может использоваться в процессах согласования (визирования) и утверждения документов.

4.7. Документ может быть утвержден распорядительным документом или грифом утверждения. Обе формы утверждения имеют равный нормативный статус.

4.8. Выполнение положений утвержденного документа не требует издания дополнительного приказа.

Например, при наличии в утвержденной инструкции по делопроизводству раздела об обязательном ежегодном составлении

номенклатуры дел не требуется издание каждый год приказа о ее разработке.

4.9. Порядок присвоения регистрационных номеров устанавливается в инструкции по делопроизводству.

При подписании документа должностными лицами нескольких организаций (совместные положения, приказы, договоры) регистрационные номера проставляются всеми авторами на дату последнего подписания.

## **V. Оформление реквизитов документов**

Организационно-распорядительные документы должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления.

Состав и оформление реквизитов устанавливаются Стандартом. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и разновидностью.

Стандарт устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 – эмблема;

03 – товарный знак (знак обслуживания);

04 – код формы документа;

05 – наименование организации;

06 – наименование структурного подразделения;

07 – наименование должности;

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 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;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело;
- 31 – штрих-код (QR-код) документа.

### **5.1. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)**

Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>30</sup>, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, уставами и нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований.

**Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа<sup>31</sup>.**

---

<sup>30</sup> О Государственном гербе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52. Ст. 5021 (далее – Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ).

<sup>31</sup> Полужирным шрифтом в тексте Методических рекомендаций выделяются извлечения из Стандарта.

Вариант изображения Государственного герба Российской Федерации определяется видом документа и статусом издающего его органа в соответствии со ст. 3 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>32</sup>.

Гербы субъектов Российской Федерации устанавливаются их законами.

Гербы (геральдические знаки) муниципальных образований утверждаются уставами соответствующих муниципальных образований и (или) правовыми актами (решениями, постановлениями) представительных органов муниципальных образований. В уставах или постановлениях (решениях) представительных органов муниципальных образований (советов, собраний) оговаривается состав видов документов с воспроизведением герба (геральдического знака) и вариант воспроизведения (одноцветный или многоцветный).

В необходимых случаях допускается совместное размещение Государственного герба с иными гербами и эмблемами (субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, федеральных органов исполнительной власти, иных Государственных органов Российской Федерации и проч.) в соответствии со ст. 9 Федерального конституционного закона от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>33</sup>.

## **5.2. Эмблема**

Эмблема, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках и электронных шаблонах документов:

- федеральных органов государственной власти;
- территориальных органов федеральных органов государственной власти;
- государственных и негосударственных организаций.

---

<sup>32</sup> Федеральный конституционный закон № 2-ФКЗ. Ст. 3.

<sup>33</sup> Там же. Ст. 9.

**Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.**

Пример<sup>34</sup>:



## **ПРИКАЗ**

---

В бланках с угловым расположением реквизитов изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля зоны, занятой реквизитами бланка.

Возможность использования эмблемы вышестоящей организации на бланках подведомственных организаций, в том числе государственных или муниципальных организаций, оговаривается в уставах таких организаций.

**На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями**, а также на документах, издаваемых подведомственными организациями, имеющими право размещать эмблему вышестоящей организации на бланке, **допускается размещение эмблем всех организаций**. Эмблемы размещаются на чистом листе в той последовательности, в которой перечислены организации.

---

<sup>34</sup> В ООО «Газпром георесурс» утвержден План мероприятий Года качества 2018 // ООО «Газпром недра», 2025. URL: [https://nedra.gazprom.ru/press/news/2018/06/god-kachestva\\_2018\\_plan/?ysclid=mg6b0te7px219589728](https://nedra.gazprom.ru/press/news/2018/06/god-kachestva_2018_plan/?ysclid=mg6b0te7px219589728) (дата обращения: 30.09.2025).

Пример<sup>35</sup>:



### 5.3. Товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке<sup>36</sup>, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа или слева на уровне наименования организации (допускается захватывать часть левого поля).

Товарный знак (знак обслуживания) может размещаться на документе вместе с эмблемой.

Пример<sup>37</sup>:

---

<sup>35</sup> Отзывы и благодарственные письма // ДИОКСИД, 2025. URL: [https://dioksid.ru/otzyivyi-i-blagodarstvennyie-pisma/?utm\\_medium=organic&utm\\_source=yandexsmartcamera](https://dioksid.ru/otzyivyi-i-blagodarstvennyie-pisma/?utm_medium=organic&utm_source=yandexsmartcamera) (дата обращения: 30.09.2025).

<sup>36</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ. Ч. IV, ст. 1503 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 52 (часть I). Ст. 5496 (далее – ГК РФ. Ч. IV).

<sup>37</sup> Рекомендательное письмо от Акционерного общества «Адмиралтейские верфи» // ООО «Экологические услуги», 2025. URL: [https://ecolusspb.ru/testimonials/3174/?utm\\_medium=organic&utm\\_source=yandexsmartcamera](https://ecolusspb.ru/testimonials/3174/?utm_medium=organic&utm_source=yandexsmartcamera) (дата обращения: 30.09.2025).



Акционерное общество  
**«АДМИРАЛТЕЙСКИЕ ВЕРФИ»**  
(АО «АДМИРАЛТЕЙСКИЕ ВЕРФИ»)  
наб. реки Фонтанки, 203, Санкт-Петербург, 190121  
тел. (812)494-79-43, факс(812)571-13-71; info@ashipyards.com  
ИНН/КПП 7839395419/997450001 ОКПО 07521952 ОГРН 1089848054339  
№ 85/48 от 31 ОКТ 2022  
на № \_\_\_\_\_

Изображение товарного знака (знака обслуживания) регистрируется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. Товарный знак изображается (воспроизводится) на документах в соответствии со свидетельством на товарный знак (знак обслуживания). Товарный знак может быть размещен на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот<sup>38</sup> – письмах, накладных и др.

**На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение товарных знаков всех организаций.** Товарные знаки (знаки обслуживания) размещаются на чистом листе в той последовательности, в которой перечислены организации.

**Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.** Коммерческое обозначение не является фирменным наименованием и не подлежит обязательному включению в учредительные документы и единый государственный реестр юридических лиц<sup>39</sup>.

#### **5.4. Код формы документа**

**Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля**

---

<sup>38</sup> ГК РФ. Ч. IV, ст. 1484.

<sup>39</sup> Там же. Ст. 1538.

**документа, состоит из слов «Форма по...» (наименование классификатора) и цифрового кода.**

Пример:

Форма по ОКУД 0211151
-----------------------

Допустимо оформлять реквизит следующим образом:

ОКУД 0211151
--------------

Если код формы документа устанавливается классификатором организации, указывается его название.

### **5.5. Наименование организации**

Наименование организации включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица, закрепленным в его учредительных документах (уставе или положении), с учетом особенностей его написания с прописной или строчной буквы.

**Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).**

**Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).**

Пример (продольное расположение):

Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Связист» (ФГБУ «Связист»)

Наименование организации включает:

– название организационно-правовой формы (федеральное бюджетное

учреждение, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью, индивидуальный предприниматель и др.);

– собственное наименование организации (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела);

Для индивидуального предпринимателя наименование состоит из фамилии, имени и отчества (при наличии) (Иванов Иван Иванович).

Включение в наименование юридического лица официального наименования «Российская Федерация» или «Россия», а также слов, производных от этого наименования, допускается в случаях, предусмотренных законом, указами Президента Российской Федерации или постановлениями Правительства Российской Федерации, либо на основании разрешения, выданного в порядке, установленном Правительством Российской Федерации<sup>40</sup>.

В бланках документов государственных органов, органов местного самоуправления республик в составе Российской Федерации, организаций, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается на русском языке как государственном языке Российской Федерации и на государственном языке (государственных языках) республик в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации. Наименование организации на государственном языке республики рекомендуется располагать ниже или справа от наименования на русском языке.

Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк. Наименования организаций располагают на

---

<sup>40</sup> Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ. Ч. I, ст. 54, п. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301.

одном уровне.

Пример:

Федеральное архивное агентство (Росархив)	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России)
--	--

### **5.6. Наименование структурного подразделения**

**Наименование структурного подразделения (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с ЛНА и указывается под наименованием организации.**

Решение об использовании бланков структурных подразделений (о делегировании структурному подразделению права самостоятельно вести переписку с организациями на собственном бланке или издавать распорядительные документы) принимает руководитель организации или иное уполномоченное им лицо.

Не рекомендуется одновременное размещение на документах реквизита 06 Наименование структурного подразделения и реквизита 07 Наименование должности.

### **5.7. Наименование должности**

Наименование должности используется в бланках писем и распорядительных документов и располагается под наименованием организации (см. приложение № 2).

**Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.**

Наименование должности размещается на бланках писем и распорядительных документов (распоряжений, приказов), издаваемых руководителями органов государственной власти, местного самоуправления,

организаций и их заместителями. Наименование должности также размещается на бланках документов, издаваемых лицами, наделенных определенным правовым статусом (полномочных представителей, депутатов и проч.).

Реквизит применяют также в бланках писем и распорядительных документов руководителей самостоятельных структурных подразделений организаций, если руководитель структурного подразделения наделен таким правом.

### **5.8. Справочные данные об организации**

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают сведения, необходимые для осуществления информационного обмена:

- почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

- номер телефона, факса, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта.

Для всех организаций, кроме органов государственной власти и органов местного самоуправления и индивидуальных предпринимателей, также указываются:

- код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Для индивидуальных предпринимателей также указываются:

- основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес указывается в соответствии с Правилами оказания

услуг почтовой связи<sup>41</sup>.

Номер телефона (факса) указывается группами цифр через дефис/тире. Код города заключается в скобки: +7(495)123-45-67.

Перечень данных, включенных в реквизит, не является исчерпывающим. При оформлении этого реквизита также могут указываться дополнительные сведения (о лицензиях, патентах и др.).

Допускается оформление реквизита шрифтом меньшего, чем в остальных реквизитах, размера (но не менее 10 пт).

Допускается проставление дополнительного интервала между реквизитом, указывающим на авторство документа (07, 06, 05), и справочными данными об организации. Также дополнительный интервал может быть поставлен между справочными данными об организации и реквизитами 10 дата документа и 11 регистрационный номер документа.

#### **5.9. Наименование вида документа**

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем.

Виды организационных и распорядительных документов, издаваемых организацией, устанавливаются в законодательных и иных нормативных правовых актах, в уставе организации (положении об организации), иных ЛНА.

Наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

Пример:

Министерство цифрового развития, связи
--

<sup>41</sup> Правила оказания услуг почтовой связи: утв. приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382 (зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2023 № 73719). П. 19.

и массовых коммуникаций Российской Федерации  
(Минцифры России)

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Связист»  
(ФГБУ «Связист»)

01.02.2025

ПРИКАЗ

№ 12

Москва

или

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Связист»  
(ФГБУ «Связист»)

01.02.2025

А К Т

№ 08

Москва

### **5.10. Дата документа**

Реквизит дата документа отражает:

- дату собственноручного подписания документа (распорядительные документы, письма, справки и т.д.);
- дату последнего подписания документов, составленных несколькими юридическими лицами (совместные приказы, договоры)<sup>42</sup>;
- дату проведения мероприятия (протокол).

Дата акта может являться:

- датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);
- датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании

---

<sup>42</sup> Некоторые руководители, подписывая совместный документ, одновременно проставляют дату. Поскольку юридическую силу приобретает полностью оформленный документ, все даты, предшествующие последней, являются юридически ничтожными.

комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

**Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:**

**- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;**

**- словесно-цифровым способом: 05 июня 2024 г.**

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Пример:

-на бланке письма:

17.03.2018 № 21/07-10

-на бланке приказа (продольное расположение):

Министерство цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций Российской Федерации  
(Минцифры России)

Федеральное государственное  
бюджетное учреждение «Связист»  
(ФГБУ «Связист»)

ПРИКАЗ

16 апреля 2025 г.

Москва

№ 125

В актах, протоколах, справках место даты определяется разметкой заголовочной части документа. При угловом расположении дата проставляется от левого поля.

Пример:

Федеральное государственное бюджетное учреждение «Связист» (ФГБУ «Связист»)		
АКТ		
02.03.2025		№ 15
Москва		

В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита «Подпись».

#### **5.11. Регистрационный номер документа**

**Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.)**

**На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части документа.**

Пример:

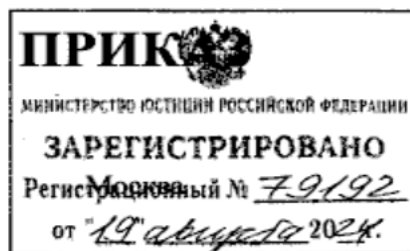
**МИНИСТЕРСТВО  
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(МИНЦИФРЫ РОССИИ)**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
СЛУЖБА ОХРАНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**(ФСО РОССИИ)**

«12» Июля 2024 г.



№ 61196

**Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию**

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

### **5.12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не следует включать ее в текст документа.

Пример неправильного оформления документа:

На №      16 от 25.12.2024

О порядке нумерации  
перечислений в официальных  
письмах

Уважаемый Владимир Сергеевич!

На Ваш запрос № 16 от 25.12.2024 сообщаем.....

Пример правильного оформления документа:

На № 16 от 25.12.2024

О порядке нумерации  
перечислений в официальных  
письмах

Уважаемый Владимир Сергеевич!

На Ваш запрос сообщаем.....

### **5.13. Место составления (издания) документа**

**Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.**

**Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.**

**Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.**

Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров 11 пт или 10 пт и размещать в две строки.

Пример:

с. Шушпан-Ольшанка,  
Старо-Юрьевский р-н, Тамбовская обл.

При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово

«город» ни в полном, ни в сокращенном написании («г.») не указывается<sup>43</sup>.

Сокращение «г.» не указывается также для городов, в названии которых содержится слово «город»: Белгород, Калининград, Новгород.

#### **5.14. Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу**

**Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**Виды используемых в организации грифов (пометок) об ограничении доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и быть закреплены в ЛНА организации.**

Состав сведений ограниченного распространения определен в Указе Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188<sup>44</sup>. К ним относятся:

– сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

– сведения, составляющие тайну следствия и судопроизводства;

– служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (служебная тайна);

---

<sup>43</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). Ст. 65.

<sup>44</sup> Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера: Указ Президента Российской Федерации от 6.03.1997 № 188 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. Ст. 1127.

– сведения, связанные с профессиональной деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами (врачебная, нотариальная, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений и т.д.);

– сведения, связанные с коммерческой деятельностью, доступ к которым ограничен в соответствии с Гражданским кодексом и федеральными законами (коммерческая тайна);

– сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;

– сведения, содержащиеся в личных делах осужденных, а также сведения о принудительном исполнении судебных актов, актов других органов и должностных лиц, кроме сведений, которые являются общедоступными.

Нормативными правовыми актами Российской Федерации определен порядок использования грифа «Коммерческая тайна»<sup>45</sup> и пометки «Для служебного пользования»<sup>46</sup>. Для документов, содержащих другие виды конфиденциальной информации, форма грифа (пометки) определяется обладателем информации<sup>47</sup>.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа, подписью и другими сведениями

---

<sup>45</sup> О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ. Ст. 6, п. 4 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 32. Ст. 3283.

<sup>46</sup> Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233. П. 1.4.

<sup>47</sup> Обладатель информации – лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам (Федеральный закон № 149-ФЗ. Ст. 2, п. 5).

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Для служебного пользования Экз. № 2
--

В документах, содержащих сведения, составляющие коммерческую тайну, в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» наряду с грифом указывается полное наименование юридического лица и место его нахождения.

Пример:

Коммерческая тайна  Акционерное общество «Интелинвест»  Новоясеневский просп., д. 12, Москва, 117574
--

При получении входящего документа с грифом (пометкой) об ограничении доступа рекомендуется проставлять на документе гриф (пометку) ограничения доступа, принятый в организации и соответствующий по составу сведений, на которые распространяется ограничение, эквивалентное грифу (пометке) входящего документа. Если на лицевой стороне листа недостаточно места, рекомендуется проставлять его на обороте правого верхнего угла документа.

### **5.15. Адресат**

**Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).**

**Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.**

**Реквизит «Адресат» проставляется в правой верхней части**

**документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).**

При наличии грифа ограничения доступа к документу реквизит «Адресат» размещается под ним.

Строки реквизита «Адресат» печатаются через один межстрочный интервал. Возможно отделение составных частей реквизита дополнительным межстрочным интервалом.

**Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.**

Пример:

Федеральное архивное агентство  Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035
--

или

Федеральное архивное агентство  Софийская наб., д. 34, стр. 1, Москва, 115035
--

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилия, инициалы должностного лица, указываются в дательном падеже.

Пример:

Директору ВНИИДАД Кюнгю П.А.
---------------------------------

**При адресовании письма в организацию указывается ее полное или**

**сокращенное наименование в именительном падеже.**

Пример:

Федеральная служба по надзору в сфере природопользования
---

или

Росприроднадзор
-----------------

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» наименование организации указывается в именительном падеже, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

Росприроднадзор Управление делами
--------------------------------------

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

Пример:

Росприроднадзор Начальнику управления делами Василиной В.В.
---

При адресовании письма специалисту указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, затем в дательном падеже наименование должности специалиста и – ниже – фамилия, инициалы.

Пример:

Росприроднадзор
-----------------

Отдел протокольного обеспечения  
Ведущему специалисту  
Ковалевой Н.М.

В реквизите «Адресат» допускается употреблять обозначение «г-ну» (господину) или «г-же» (госпоже).

Пример:

г-ну Козлову В.А.  
г-же Серовой Ю.Д.

В реквизите «Адресат» инициалы всегда ставятся после фамилии.

**При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.**

Пример:

Руководителям государственных  
архивов

В реквизите не должно быть указано более четырех адресатов. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа. При составлении списка рассылки адресование в тексте документа может указываться обобщенно, например:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

Федеральное бюджетное учреждение

**«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА»  
(ВНИИДАД)**

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

Тел. (495) 334-46-46

Факс: (495) 718-78-74

E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН 7708033140, КПП 772801001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О возможности ознакомления с составом  
организационно-распорядительной  
документации

Уважаемые коллеги!

В связи с выполнением государственного задания (приказ Федерального архивного агентства от 12.12.2024 № 149) на выполнение мероприятий

или с обращением к конкретному лицу, например:

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

Федеральное бюджетное учреждение

**«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ИНСТИТУТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
И АРХИВНОГО ДЕЛА»  
(ВНИИДАД)**

Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393  
Тел. (495) 334-46-46  
Факс: (495) 718-78-74  
E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН 7708033140, КПП 772801001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О возможности ознакомления с составом  
организационно-распорядительной  
документации

Уважаемый Александр Александрович!

В связи с выполнением государственного задания (приказ Федерального

Документы, отправляемые по списку рассылки, вне зависимости от наличия или отсутствия в тексте адресного обращения могут иметь один регистрационный номер.

Список рассылки составляется исполнителем.

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

**В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минцифры России от 17.04.2023 № 382<sup>48</sup>.**

Пример:

---

<sup>48</sup> Правила оказания услуг почтовой связи... П. 19.

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного  
дела

Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

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

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

Пример:

Петрову А.А.

Октябрьский просп., д. 181, кв. 12,  
г. Люберцы, Московская обл., 301264

Названия административно-территориальных единиц (города, района, поселка, улицы и т.д.) указываются в соответствии с официальными наименованиями, размещенными в соответствующих справочниках.

**При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес.**

Пример:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного  
дела

mail@vniidad.ru

## 5.16. Гриф утверждения документа

**Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.**

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа или на титульном листе (при наличии).

При наличии двух или нескольких грифов утверждения они могут располагаться по границам левого и правого полей документа. Если число грифов утверждения больше двух, они располагаются в две строки.

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

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ Директор ВНИИДАД <i>Подпись</i> П.А. Кюнг 06.11.2025
---

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованное с наименованием вида утверждаемого документа.

Пример:

Регламент	УТВЕРЖДЕН
Правила	УТВЕРЖДЕНЫ

Инструкция	УТВЕРЖДЕНА
------------	------------

Слово УТВЕРЖДЕНО допускается не согласовывать с наименованием вида документа. Гриф утверждения включает также наименование распорядительного документа в творительном падеже, его дату и номер.

Пример:

Регламент	УТВЕРЖДЕН приказом ВНИИДАД от 06.05.2025 № 125
-----------	--

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

Пример:

Положение	УТВЕРЖДЕНО решением общего собрания акционеров ПАО «Газпром» (протокол от 06.05.2025 № 12)
-----------	---

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении № 3.

### **5.17. Заголовок к тексту**

**Заголовок к тексту – краткое содержание документа.**

**Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:**

- приказ (о чем?) о премировании работников организации;
- приказ (о чем?) об утверждении Инструкции по делопроизводству;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовки отдельных видов документов могут отвечать на вопрос «чего?»:

- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок должен состоять из одной фразы.

**Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля.** В указах, постановлениях, решениях, приказах и других документах с продольным расположением реквизитов заголовки к тексту оформляются над текстом посередине рабочего поля документа и центрируются.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовок к тексту не должен превышать 4-х строк.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются. Возможно их выделение полужирным шрифтом.

В условиях применения СЭД заголовки к тексту (краткое содержание документа) составляется для любых документов, вне зависимости от их объема, и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

#### **5.18. Текст документа**

О составлении текста документа см. раздел VI.

#### **5.19. Отметка о приложении**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу: сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам. Распорядительные документы, а также положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении, расположенной под текстом, не имеют.

**В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:**

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

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

Приложения: 1. Положение о Контрольно-надзорном управлении на 7 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе контрольно-надзорного управления на 1 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: отчет о проведении специальной оценки условий труда в организации с ограниченной ответственностью «Родник» в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 16.05.2025 № 01-5/144 и приложения к нему, всего на 6 л. в 1 экз.

– если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:

Приложение: акт технического осмотра сооружения на 4 л. в 1 экз. только в первый адрес.

В приложении рекомендуется указывать полное название документа.

Пример:

Приложение: отчет о научно-исследовательской работе по теме 1.5. «Квалификационные требования к специалистам, осуществляющим профессиональную деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного

дела» в 1 экз., на 250 л.

Если приложением является приказ (распоряжение) или письмо, указывается также его номер и дата.

Пример:

Приложение: письмо Росархива от 20 сентября 2024 г. № 175 «О приглашении на заседание ЦЭПК» в 1 экз., на 1 л.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.), указывается вид электронного носителя и количество экземпляров.

Пример:

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, объем документов в листах, имена файлов, их **объем в мегабайтах** (килобайтах):

Приложение: Проект\_отчета\_о\_НИР\_по\_теме\_2.3.doc на 250 л., 91 Кбайт.

Количество страниц указывать необязательно в тех случаях, если форма документа не подразумевает его постраничное представление (например, фотографии, объемные таблицы, 3D графика и проч.).

Если один отправляемый документ состоит из нескольких файлов, то указывается их общий объем.

Отметка о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое число приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись

приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

В тексте распорядительных документов (постановлений, решений, приказов, распоряжений), договоров, положений, правил, инструкций и других документов сведения о наличии приложения оформляются в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается: (приложение), (приложение 1) или (приложение № 1).

На первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается: слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводится наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением.

Пример:

Приложение № 1  
к приказу ФГБУ  
НИИ «Восход»  
от 15.08.2025 № 112

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:

– при копировании утвержденной инструкции, регламента и так далее вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:

Приложение № 1

к приказу АО «Парус»  
от 10.05.2025 № 160

– при тиражировании могут создаваться экземпляры документов, отличающиеся по оформлению от подлинников. Так, если инструкция, регламент и так далее копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом АО «Парус»  
от 10.05.2025 № 160

## 5.20. Гриф согласования документа

**Гриф согласования документов проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.** Гриф согласования может проставляться:

– при согласовании документа сторонней организацией (внешнее согласование документа – с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций) – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;

– при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, (внутреннее согласование) – на последнем листе документа под текстом.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, написанного прописными буквами без кавычек, должности лица, согласующего документ (включая наименование организации) в именительном падеже, его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО  
Директор ВНИИДАД

Подпись П.А. Кюнг  
08.04.2025

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется иным документом, указываются: вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер документа.

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Пример:

СОГЛАСОВАНО  
Решением Центральной  
экспертно-проверочной  
комиссии при Росархиве  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

или

СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
(от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

**Слово СОГЛАСОВАНО допускается согласовывать с наименованием вида документа:**

**Инструкция – СОГЛАСОВАНА**

**Регламент – СОГЛАСОВАН**

**Положение – СОГЛАСОВАНО**

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. Не допускается перенос реквизита на отдельный лист. При наличии более 4-х грифов согласования составляется лист согласования, содержащий указание на заголовок к тексту согласуемого документа и иные данные при

необходимости.

<b>Лист согласования приказа</b> <b>АО «Парус»</b> <b>«О назначении ответственных за пожарную безопасность»</b>	
<b>СОГЛАСОВАНО</b> Директор ООО «Водный транспорт» <i>Подпись</i> Е.А. Васечкин 08.04.2025	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заместитель руководителя АО «Парус» <i>Подпись</i> В.А. Елистратов 08.04.2025
<b>СОГЛАСОВАНО</b> Руководитель АХО <i>Подпись</i> А.В. Иванов 08.04.2025	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Руководитель отдела кадров <i>Подпись</i> А.В. Петров 08.04.2025
<b>СОГЛАСОВАНО</b> Заведующий юридическим отделом <i>Подпись</i> О.Г. Лебедев 08.04.2025	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Старший менеджер <i>Подпись</i> Г.О. Гусев 08.04.2025

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, пишется следующая фраза: «Лист согласования прилагается».

### **5.21. Виза**

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

Пример:

Руководитель юридического отдела <i>Подпись</i> О.Н. Петрова 07.11.2024
--

**При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим**

**образом:**

Замечания прилагаются.  
Зав. отделом кадров  
*Подпись* А.П. Иванова  
02.03.2025

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если замечание имеет небольшой объем, его можно изложить на проекте документа следующим образом:

Считаю, что в состав  
ревизионной комиссии следует  
включить также А.И. Мошкину и  
П.П. Сердюкова.  
Зав. отделом кадров  
*Подпись* А.П. Иванова  
02.03.2025

При полном несогласии с проектом виза оформляется следующим образом, при этом возражение по проекту излагаются в справке (особом мнении):

Не согласна.  
Зав. отделом кадров  
*Подпись* А.П. Иванова  
02.03.2025

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах (например, в деловых письмах) визы проставляются на копии письма (визовом экземпляре), если подлинник отправляется адресату по почте.

Лист согласования оформляется, если согласующих лиц больше 5-6.

Лист согласования прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Пример:

Лист согласования приказа ВНИИДАД О возложении обязанностей...		
Зам. директора 01.11.2018	<i>Подпись</i>	Е.А. Рюмина
Зав. отделом кадров 31.10.2018	<i>Подпись</i>	Е.И. Хайрулина
Зав. юридическим отделом 01.11.2018	<i>Подпись</i>	М.Н. Арцруни

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений – с проставлением визы на обороте каждого листа документа.

## 5.22. Подпись

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

Реквизит «Подпись» располагается под текстом (ниже отметки о приложении) и выравнивается по левому и правому полю. Он включает: указание должности лица, личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию). Между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.

При оформлении подписи наименование должности начинается от левого поля, а последняя буква фамилии оказывается на границе правого поля.

Пример:

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
----------------------	----------------	-------------

**Если документ оформлен не на бланке, то в наименование должности включается наименование организации.**

Пример:

Генеральный директор АО «Вымпел»	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
-------------------------------------	----------------	-------------

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

<i>Подпись</i>	П.П. Петров
----------------	-------------

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

Генеральный директор	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	А.Н. Титова

**При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. В таком случае наименование должности может быть отцентрировано относительно самой длинной строки:**

Зам. директора по финансовым вопросам	Зам. директора по административным вопросам
<i>Подпись</i> А.П. Петров	<i>Подпись</i> Е.А. Зефиров

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

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	П.П. Петров
-----------------------	----------------	-------------

Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	М.М. Мишина
	<i>Подпись</i>	А.Е.
		Полторацкая

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указана на документе.

Подписание документа другим лицом с проставлением косой черты или надписи «за» недопустимо.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов.

Если работник организации приказом назначен исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется следующим образом:

И.о. генерального директора	<i>Подпись</i>	С.Н. Петров
--------------------------------	----------------	-------------

или

Исполняющий обязанности генерального директора	<i>Подпись</i>	С.Н. Петров
--	----------------	-------------

При наличии нескольких подписей по границе правого поля располагается самая длинная фамилия, а остальные выравниваются по инициалам.

В случае, если наименование должности занимает несколько строк, расшифровка подписи печатается на уровне нижней строки.

Если лицо, подписывающее документ, имеет воинское звание, дипломатический ранг, классный чин, категорию или звание государственной гражданской службы, ученое звание или степень и т.п., то их наименования

указываются после наименования должности через запятую и оформляются со строчной буквы, например: генерал-лейтенант; полковник; заслуженный деятель культуры Российской Федерации; советник-посланник; действительный член Российской академии наук; советник государственной гражданской службы 2 класса и т.п. В случае необходимости при оформлении званий применяются общепринятые и условные сокращения, например: чл.-корр. РАН; проф., д-р. ист. наук и т.п.<sup>49</sup>

Вместо собственноручной подписи допускается использовать факсимиле. В связи с тем, что законодательством процедура использования факсимиле не урегулирована, целесообразно издать ЛНА, например, положение (порядок или регламент), в котором следует определить процедуру изготовления, учета, хранения и уничтожения факсимиле, указать виды документов, на которых может проставляться факсимильная подпись, виды документов, на которых ее использование не допускается, а также определить круг лиц, которые вправе проставлять факсимиле.

### **5.23. Отметка об электронной подписи**

**Отметка об электронной подписи используется при визуализации<sup>50</sup> электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:**

**а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;**

**б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;**

**в) элементы отметки об электронной подписи не должны**

---

<sup>49</sup> Более подробно см. приложение А ГОСТ Р 7.0.12-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

<sup>50</sup> Визуализация – это воспроизведение документа и/или его реквизитов в форме, пригодной для зрительного восприятия человеком.

**перекрываться или накладываться друг на друга;**

**г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.**

**Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает:**

**– фразу «Документ подписан электронной подписью»;**

**– номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата);**

**– фамилию, имя, отчество владельца сертификата;**

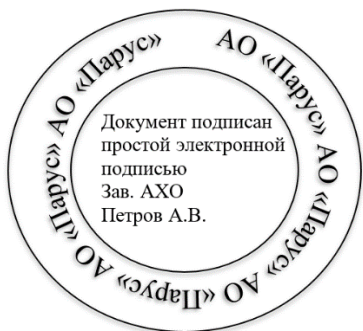
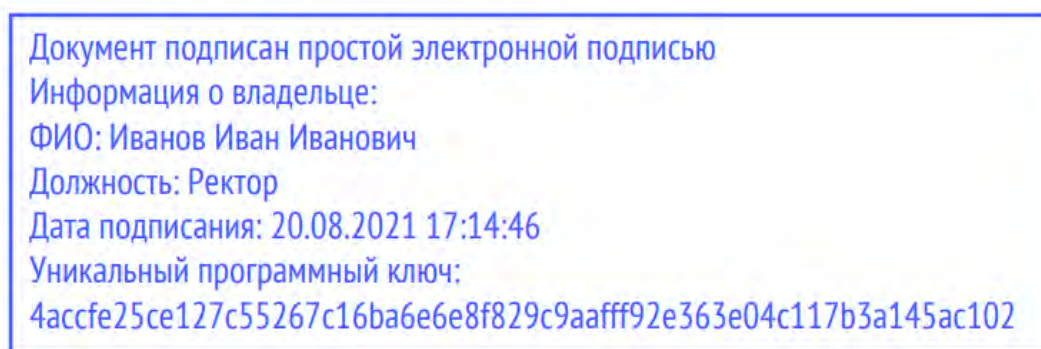
**– срок действия сертификата ключа электронной подписи.**

**Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.**

В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид информации о метке доверенного времени устанавливается ЛНА, принятыми в организации, или по соглашению сторон.

При реализации требований к отметке об электронной подписи следует иметь в виду, что термин «электронная подпись» понимается в рамках стандарта как «информация в электронной форме, требования к которой установлены нормативно, предназначенная для подписания, согласования (визирования) и утверждения электронных документов» (согласно п. 72 ГОСТ Р 7.0.8-2025 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения).

Внешний вид простой электронной подписи и порядок ее использования определяется организацией в ЛНА. Простая электронная подпись может быть представлена в виде отсканированной собственноручной подписи штампа визуализации, разработанного организацией самостоятельно, возможностями СЭД или иной информационной системы. Например:



Отметка об электронной подписи располагается на традиционном месте собственноручной подписи: между наименованием должности подписывающего лица и расшифровкой подписи. Если электронный документ оформляется на бланке должностного лица, указание на наименование должности лица, подписывающего документ, не требуется.



## 5.24. Печать

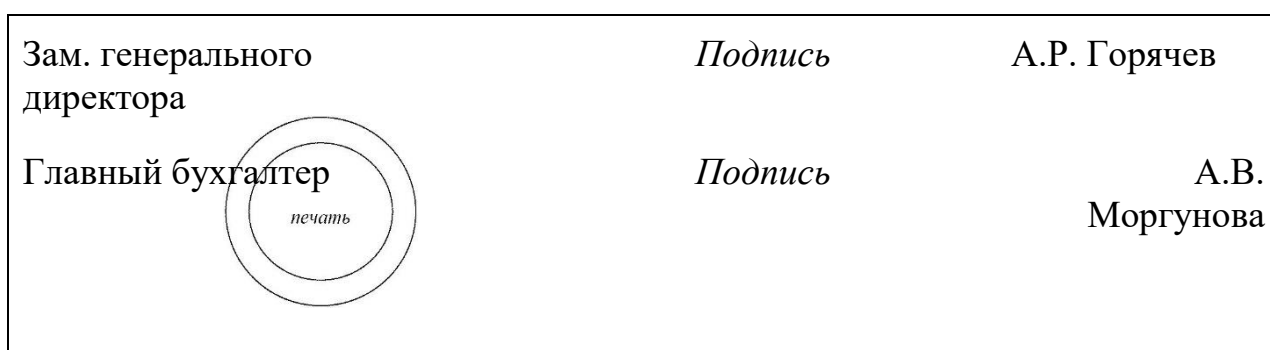
**Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах,**

**предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**Организации, имеющие право использовать гербовые печати, руководствуются при их изготовлении ГОСТ Р 51511<sup>51</sup>.**

**Печать проставляется на свободном от текста месте или захватывая часть наименования должности так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.**

Пример:



Печать может проставляться на специальном месте для печати, обозначаемом на документе отметкой «МП» («Место печати»).

Порядок применения печатей и штампов в организации должен регламентироваться ЛНА организации.

Примерный перечень документов, на которые ставится печать организации, приведен в приложении № 4.

### **5.25. Отметка об исполнителе**

Отметка об исполнителе оформляется на нижнем поле лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

**Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.**

---

<sup>51</sup> ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования.

Пример:

Грушин Альфред Павлович  
+7(495) 924-45-67

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения, наименованием должности и электронным адресом исполнителя.

Пример:

Грушин Альфред Павлович, контрольное управление, ведущий специалист  
+7(495) 924-45-67, Grushin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.

#### 5.26. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» (отметка об электронной подписи) и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно		
Инспектор службы кадров	<i>Подпись</i>	В.В. Васькина
07.09.2018		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка

о заверении копии заверяется печатью организации, а также (при необходимости) дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия: «Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле №... за... год».

**Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.**

Копии документов на бумажном носителе, изготовленные с помощью технологии сканирования, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии распечатанных электронных документов заверяются в общем порядке заверения копий документов.

Порядок заверения копий документов устанавливается ЛНА организации.

#### **5.27. Отметка о поступлении документа**

**Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления и способа доставки документа.**

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа. Функцию отметки о поступлении документа в электронном виде (как электронных документов, так и электронных копий документов) выполняют соответствующие метаданные, для которых должны быть предусмотрены поля в электронных регистрационных карточках СЭД.

При отсутствии места для проставления отметки о поступлении на лицевой стороне поступившего документа отметка ставится на оборотной стороне листа.

В случае если в организации не применяется технология штрих-кодирования (см. п. 5.31 Методических рекомендаций), место для

проставления отметки о поступлении документа может быть увеличено.

### 5.28. Резолюция

**Резолюция содержит указания по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.**

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

Пример:

Иванову А.А. Прошу подготовить предложения к 10.11.2024. <i>Подпись</i> 07.10.2024
--

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

Пример:

<u>Иванову А.А., Петрову В.Н.,</u> Сидорову Г.Р. Прошу представить предложения 10.11.2024. <i>Подпись</i> 07.10.2024
---

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

В резолюцию, оформленную на отдельном бланке, могут включаться сведения о должности её автора.

Резолюция, оформленная на отдельном бланке, прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

### **5.29. Отметка о контроле**

**Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа и/или вносится непосредственно в СЭД.**

Проставление отметки о контроле характерно для документов, исполнение которых требует отчета перед руководством организации.

Функцию отметки о контроле в электронном виде (как электронных документов, так и электронных копий документов) выполняют соответствующие метаданные, для которых должны быть предусмотрены поля в электронных регистрационных карточках СЭД.

### **5.30. Отметка о направлении документа в дело**

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним. Отметка также свидетельствует об исполнении документа и снятии его с контроля.

Отметка включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должность лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-18 за 2024 г. Зав. отделом корпоративных проектов
--

<i>Подпись</i>	05.12.2024
----------------	------------

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: «Направлен ответ

(дата), (№)», «Проведена консультация по телефону (дата)», «Учтено при разработке проекта» и др. Сведения указываются в начале отметки.

Пример:

Ответ направлен 04.05.2024 № 05-06/12

В дело № 05-06 за 2024 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

*Подпись*

04.05.2024

Функцию отметки о направлении документа в дело в электронном виде (как электронных документов, так и электронных копий документов) выполняют соответствующие метаданные, для которых должны быть предусмотрены поля в электронных регистрационных карточках СЭД.

### **5.31 Штрих-код (QR-код)**

**Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.**

Штрих-код (QR-код) может быть распечатан вместе с документом или на самоклеящейся бумаге для дальнейшего наклеивания на документ (например, в тех случаях, когда реквизит используется вместо 27 Отметки о поступлении документа).

Если в организации не используются технологии штрих- или QR-кодирования для работы с документами, то место на документах для простановки реквизита не предусматривается.

## **VI. Подготовка текстов документов и оформление приложений**

6.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик Российской Федерации наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации<sup>52</sup>.

6.2. Русский язык в обязательном порядке используется:

– в переписке между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации;

– в переписке с предприятиями, организациями, не находящимися в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенными на территории других субъектов Российской Федерации;

– при оформлении документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, записей актов гражданского состояния, трудовых книжек, а также документов об образовании и др.

Русский язык и язык республики в составе Российской Федерации одновременно применяются:

– в делопроизводстве судебных и правоохранительных органов;

– в сферах промышленности, связи, транспорта и энергетики на всей территории Российской Федерации;

– в сфере обслуживания и коммерческой сфере<sup>53</sup>.

---

<sup>52</sup> О языках народов Российской Федерации: Федеральный закон от 25.10.1991 № 1807-1. Ст. 3, п. 2. URL: [http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link\\_id=0&nd=102012883&intelsearch=&firstDoc=1](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&link_id=0&nd=102012883&intelsearch=&firstDoc=1) (дата обращения: 30.09.2025).

<sup>53</sup> Там же. Ст. 22.

6.3. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, распорядительных документов и ЛНА, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Пример:

Во исполнение приказа Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»...

или

На основании Положения о службе делопроизводства, утвержденного приказом ВНИИДАД от 25 сентября 2024 г. № 146...

6.4. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов пишутся с прописной буквы строчными буквами или полностью прописными буквами (например, «1. Общие положения» или «1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ»). Подзаголовки пишутся с прописной буквы строчными буквами (например, «2.2. Формирование расширенной системы критериев экспертизы ценности документов»). Заголовки разделов допускается выделять полужирным шрифтом.

6.5. В текстах документов употребляются только общепринятые термины, а также аббревиатуры и графические сокращения.

Термины или аббревиатуры, которые могут быть непонятны читателю, расшифровываются при первом употреблении. Если таких лексических

единиц в тексте мало (до 4-х), расшифровки можно давать в подстраничных сносках. Если их больше, рекомендуется составить разделы «Термины и определения» и «Перечень сокращений».

6.6. При упоминании в тексте документа конкретных лиц возможна любая последовательность изложения их фамилий, имен, отчеств, инициалов. Основным принципом является установление единообразия употребления обозначения конкретных лиц в рамках конкретного документа или вида документов.

Например, при упоминании конкретного работника или гражданина, обладающего званиями, степенями, наградами и проч., имя и отчество (инициалы) могут располагаться перед фамилией:

«...прошу включить в состав Проектной группы по внедрению информационной системы Бориса Глебовича Знаменского, заведующего лабораторией инновационных технологий и информационных систем, кандидата технических наук...».

При формировании списков целесообразно располагать имя и отчество (инициалы) после фамилии, например:

«...наградить:

- 1) Петрова Б.Г.;
- 2) Чернова В.И.;...»

В случае возникновения конфликтных ситуаций, аспекты написания фамилий, имен, отчеств и инициалов устанавливаются в ЛНА организации.

6.7. Текст документа может излагаться в виде таблицы, анкеты или грамматически связного текста.

Анкета – текст документа, характеризующего один объект по набору признаков и построенный в виде вопросов и ответов<sup>54</sup>.

Таблица – текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий

---

<sup>54</sup> Управление документами. Термины и определения. Словарь. М., 2013. С. 13.

сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков<sup>55</sup>.

Грамматически связный текст – текст документа, сохраняющий логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию естественного языка<sup>56</sup>.

6.8. Построение грамматически связного текста зависит от вида документа.

Текст распорядительного документа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

– нормативный правовой акт вышестоящего органа или распорядительный документ, ранее изданный организацией;

Пример:

Во исполнение распоряжения Мэра Москвы от...№... «О подготовке к празднованию 80-летия Победы в Великой Отечественной войне»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

– формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Пример:

В целях подготовки и проведения XXXI Международной научно-практической конференции «Документация в информационном обществе»  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Констатирующей части может не быть, если предписываемые действия не нуждаются в обосновании.

---

<sup>55</sup> Там же. С. 82.

<sup>56</sup> Там же. С. 25.

Не рекомендуется перегружать преамбулу ссылками на большое число нормативных правовых актов. В этом случае можно заменить перечисление актов их обобщенной характеристикой.

Пример:

«На основании нормативных правовых актов в области организации пожарной безопасности на производстве...»

Основная часть распорядительных документов излагается от первого лица единственного числа: «приказываю», или (в решениях коллегиальных органов) от третьего лица единственного числа: «коллегия постановляет», «ученый совет решил».

Текст распоряжения распорядительного слова не имеет.

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Слово «приказываю» («решили») печатается без абзацного отступа прописными буквами или строчными вразрядку. Слово «постановляет» пишется в продолжение констатирующей части вразрядку. Допускается выделение распорядительного слова полужирным шрифтом.

Распорядительная часть состоит из пунктов, в которых излагаются управленческие решения.

Если решение является организационным («утвердить», «создать»), в пункте распорядительной части документа формулируется само решение без указания исполнителей и сроков исполнения. Организационные решения вступают в силу с даты регистрации распорядительного документа, если иное не указано в тексте распорядительного документа.

Если пункт формулирует поручение, в нем указывается:

- поручение;
- исполнитель (исполнители);
- срок исполнения поручения (если приказ не имеет общего срока

исполнения поручений).

При указании исполнителя целесообразно называть должность без указания фамилии.

Если поручение дается подчиненной организации, то в распорядительном документе указывается только ее наименование без указания фамилии и инициалов ее руководителя.

Если предполагается, что распорядительный документ отменяет полностью или частично ранее изданные документы, то в предпоследнем пункте проекта распорядительного документа необходимо их указать.

Пример:

3. Признать утратившим силу распоряжение ВНИИДАД от 30 сентября 2024 г. № 125 «Об утверждении Положения о премировании».

В последнем пункте распорядительного документа указывается наименование должности лица, ответственного за его исполнение, с указанием фамилии и инициалов.

Пример:

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Иванова А.А.

Пример оформления распорядительных документов дан в приложениях № 2 и № 5.

6.9. В тексте анкеты может содержаться как словесная, так и цифровая информация. При построении анкеты вопросы выражаются существительными в именительном падеже, например: «фамилия», «имя», «отчество»; или словосочетаниями, опорным словом в которых является существительное, например: «структурное подразделение», «последнее место работы», «результат выполнения плана», «причина отсутствия».

Вопросы анкеты и ответы на них грамматически согласовываются.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Пример:

Номенклатура дел				
Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество томов	Срок хранения	Примечание
1	2.	3.	4.	5.

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Пример:

Расчет численности работников Службы делопроизводства				
Вид выполняемой работы	Единица измерения объема работ.	Объем работы за год	Норматив времени на единицу измерения (ч.).	Затраты времени (человеко-ч.)
1	2	3	4	5
Ведение Номенклатуры дел в СЭД				
Регистрация документов в СЭД...				

Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки – со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически согласуются с заголовками.

Рекомендуется анкеты и таблицы не включать в текст, а размещать после основного текста документа в качестве приложений.

6.10. К организационным документам относятся ЛНА организации, устанавливающие права, обязанности, порядок функционирования

структурных подразделений или последовательность осуществления каких-либо действий (операций).

В ЛНА, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция, регламент), текст формулируется от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...»).

Текст организационных документов всегда делится на разделы в соответствии с объектом регламентации.

В положении о структурном подразделении:

- общие положения;
- структура (если подразделение имеет структуру);
- задачи;
- функции;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

В должностной инструкции:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

Разделы всегда имеют заголовки, напечатанные с прописной буквы.

Разделы и пункты распорядительных документов нумеруются.

В тексте документов, регламентирующих какой-либо процесс, должны четко прослеживаться причинно-следственные связи между нормами, правилами, требованиями.

В тексте таких документов преобладают определенные типы модальных значений, передаваемые определенными выражениями:

- дозволение («разрешается», «может», «имеет право», «вправе», «рекомендуется» и др.);
- обязывание («должны», «обязаны», «необходимо», «следует»);
- запрет («запрещается», «не разрешается», «не допускается», «не следует»).

Образец оформления Положения о структурном подразделении представлен в приложении № 6.

6.11. Протоколы оформляются на специальном бланке протокола или на стандартном листе бумаги.

В практике управления организациями приняты полные и краткие протоколы.

Полный протокол содержит повестку дня, указание присутствующих, запись всех выступлений на заседании, вопросы, выступления лиц, принявших участие в обсуждении, и принятые решения.

Краткий протокол включает тему выступления, фамилии выступивших (может быть краткая запись выступления), принятые решения.

Решение о форме протокола принимает председатель заседания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: фамилии и инициалы председателя (председательствующего) и секретаря заседания; лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание); повестка дня. Если в заседании (совещании) принимают участие представители нескольких государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, то во вводной части их фамилии и инициалы перечисляются после слова «Приглашенные:» с указанием их должностей и места работы.

Если участников заседания более 15 человек, в протоколе указывается общее число участников, а список присутствующих с указанием должностей и фамилий является приложением к протоколу, например:

Присутствовали: члены комиссии и приглашенные в количестве 30 чел. (список прилагается).

В повестке дня заседания указываются вопрос или вопросы, обсуждаемые на заседании.

Если вопросов несколько, они нумеруются арабскими цифрами и располагаются в порядке обсуждения.

Вопросы повестки дня строятся по формуле «о чем?».

Словосочетание «повестка дня» рекомендуется писать прописными буквами и располагать по центру. Вопросы повестки дня (если их несколько) следует помечать арабскими цифрами.

Пример:

#### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О формировании плана работы на 2025 г.  
Докладчик – зам. директора Петухова А.А.
2. О подготовке сборника трудов института.  
Докладчик – зам. директора Сенин И.П.

Текст основной части протокола состоит из отдельных разделов по числу вопросов повестки дня, каждый из которых строится по схеме:

#### 1. СЛУШАЛИ:

**ВЫСТУПИЛИ:** (если оформляется полный протокол)

**РЕШИЛИ:** (или **ПОСТАНОВИЛИ:**)

После слова «СЛУШАЛИ»: в именительном падеже указывается фамилия докладчика и излагается тема доклада. Если имеется текст доклада, после фамилии докладчика делается отметка: «Текст доклада прилагается».

В разделе «ВЫСТУПИЛИ»: последовательно указывают фамилии лиц, принявших участие в обсуждении доклада, и высказанные ими мнения. Фамилии выступивших и содержание их выступлений записываются в форме

третьего лица единственного или множественного числа: «считает», «предлагает» или «считают», «предлагают».

При необходимости в этом же разделе протокола фиксируются вопросы, заданные докладчику, и его ответы.

В разделе «РЕШИЛИ»: («ПОСТАНОВИЛИ») записывается принятое решение.

Принятые решения формулируются в неопределенной форме глагола: «доработать...», «одобрить...», «проинформировать...».

По одному вопросу может быть принято несколько решений, в этом случае они нумеруются арабскими цифрами.

При необходимости наряду с решением указываются результаты голосования: количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также, если голосование было тайным, – количество выданных бюллетеней.

Если один из участников заседания не согласен с решением, он может представить особое мнение по принятому решению. Оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. В этом случае в протоколе после записи соответствующего решения делается запись: «Особое мнение Петрова А.П. прилагается».

Пример оформления протокола приведен в приложении № 7.

Протокол имеет дату и номер. Датой протокола является дата зафиксированного в нем заседания. Если заседание продолжалось более одного дня, указывается дата начала заседания и дата его окончания.

Некоторые виды протоколов требуют также указания времени начала заседания и места его проведения (например, протоколы общего собрания акционеров).

6.12. При составлении деловых (служебных) писем рекомендуется учитывать следующие правила:

– письмо должно быть посвящено одному вопросу. Два вопроса и более могут рассматриваться, если они отражают стороны одного общего вопроса и

по ним будет приниматься одно решение;

– письмо не должно быть большим по объему (большинство писем – до одной страницы текста и лишь в исключительных случаях, требующих детального описания и анализа, письмо может содержать до пяти страниц текста).

В деловых письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В деловых письмах может использоваться вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

В обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Обращение может формулироваться, основываясь на функциональном статусе лица в определенном процессе:

Уважаемый заявитель!

Уважаемый участник проекта!

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком.

При оформлении обращений следует учитывать правила написания должностей и званий, принятые в русском языке.

С прописной буквы пишутся названия высших должностей Российской Федерации и бывшего СССР, а также имена собственные, входящие в название должности: *Президент Российской Федерации, Председатель Совета Безопасности Российской Федерации, Верховный Главнокомандующий Вооруженными Силами Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, Председатель Президиума Верховного Совета СССР, Генеральный секретарь ЦК КПСС.*

С прописной буквы пишутся все слова, кроме служебных, в высших церковных должностях: *Святейший Патриарх Московский и всея Руси, Патриарший Местоблюститель, Святейший Папа Римский, Святейший Католикос Востока и Митрополит Тверской.*

Со строчной буквы пишутся наименования других государственных должностей: *первый заместитель министра внутренних дел Российской Федерации, руководитель Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания, судья Конституционного Суда, министр.*

Со строчной буквы пишутся наименования должностей руководителей организаций, учреждений, предприятий, фирм: *президент АКБ «Славянский банк», президент Российской академии наук, генеральный директор ОАО «Востокнефтесинтез».*

Наименования должностей также могут писаться с прописной буквы, если это установлено в ведомственных ЛНА.

Со строчной буквы пишутся наименования воинских званий, почетных званий и ученых степеней: *генерал армии, маршал авиации, действительный член РАН, доктор технических наук, лауреат Государственной премии, народный артист Российской Федерации* и др.

Почетные звания пишутся с прописной буквы и в кавычках при их установлении и присвоении: *Установить почетное звание «Народный артист Российской Федерации...».* В указании конкретного лица они пишутся без кавычек.

С прописной буквы пишутся высшие звания Российской Федерации и Советского Союза: *Герой Российской Федерации, Герой Советского Союза, Герой Социалистического труда.*

Текст письма может состоять:

– из одной части, если основное содержание письма (просьба, сообщение напоминание и др.) не требует обоснования;

Пример:

Приглашаем Вас принять участие в конференции «Документ в условиях информатизации общества», которая состоится 13 декабря 2024 г. по адресу: Профсоюзная ул., д. 82 (схему проезда прилагаем).

– из двух частей: обоснование и заключение, – представленных в виде одного простого предложения.

Пример:

В связи с возникшими трудностями логистики предлагаем провести переговоры по детальному обсуждению условий поставки производственных товаров в Москве с 15 по 30 октября 2025 г.

– из трех частей: вступление, обоснование, заключение.

Пример:

В соответствии с договором от 01.03.2023 №15/83, заключенным между акционерным обществом «Сахалинрыба» и Дальневосточным пароходством, пароходство до мая текущего года должно было выделить 500 5-тонных контейнеров, однако контейнеры не выделены.

Из-за отсутствия контейнеров и по причине короткой навигации существует угроза недопоставки жителям Магадана товаров первой необходимости.

Просим Вас выполнить договорные обязательства и выделить

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

При составлении деловых писем рекомендуется использовать клише (слова и формулировки, часто употребляемые для выражения определенного смысла).

Например, некоторые клише-обоснования:

В связи с производственной необходимостью...;  
В соответствии с решением Совета директоров (протокол от \_\_ № \_\_);  
Во исполнение распоряжения Мэра Москвы от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;  
В порядке оказания технической помощи...;  
В целях усиления охраны...;  
В подтверждение нашей договоренности...;  
В соответствии с планом обучения...

По содержанию и назначению письма могут подразделяться на: письма-просьбы, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие и др.

Каждый вид письма имеет определенную формулировку основной мысли:

- письмо-просьба (запрос) – просим, прошу (на должностном бланке);
- письмо-сообщение – сообщаем (сообщаю);

- сопроводительное письмо – направляем, представляем, высылаем;
- письмо-предложение – предлагаем;
- письмо-приглашение – приглашаем;
- письмо-напоминание – напоминаем;
- претензия – выражаем, предъявляем, заявляем претензию;
- письмо-требование – требуем, просим (в деловой переписке слово «просим», обращенное к лицу, нарушившему условия договора, по обязательности выполнения равно слову «требуем»).

Текст письма должен быть написан 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.

Текст письма может содержать перечисление. При его оформлении рекомендуется соблюдать следующие правила:

- перечислению предшествует обобщающая фраза, которая завершается двоеточием;
- слова, обозначающие объекты перечисления, согласуются с обобщающим словом;
- перечислять можно одинаковые части речи;
- после двоеточия ставится строчная буква.

Перечисляются пункты через точку с запятой.

Пункты многоуровневого перечисления рекомендуется нумеровать.

Пример:

Следует указать следующие направления доработки действующих профессиональных стандартов:

1. Исключение некорректно используемых терминов:

- архивирование баз данных;
- «иное внешнее хранение»;
- «различные типы документов» и т.д.

2. Построение единого списка знаний и умений, которые должны иметь: все работники в области документационного обеспечения управления и архивного дела...

В письме может использоваться также заключительная этикетная фраза:

Пример:

С уважением, ...

Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

Возможно использовать заключительную фразу: «С пожеланием успеха», «С надеждой на сотрудничество» и др. Указанные фразы могут быть обращены к должностным лицам, равным по иерархии.

Заключительная этикетная фраза может быть напечатана через 1 интервал после текста документа (или отметки о приложении при ее наличии) от левого поля или написана руководителем организации от руки.

6.13. Текст акта, подтверждающего действие или событие (например, передачу от одного лица другому материальных ценностей), составляется людьми, осуществляющими этот процесс.

Если созданию акта предшествовала, например, проверка, то он составляется несколькими лицами (комиссией).

Текст акта может состоять из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не

было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией – председатель и члены комиссии).

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, 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 от абзаца.

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

Пример:

<p>Составлен в 2-х экземплярах: 1-й экземпляр – бухгалтерия, 2-й экземпляр – коммерческий отдел.</p>
--

Пример составления акта представлен в приложении № 8.

6.14. Для подготовки документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, договоры о передаче документов на государственное хранение, акты об уничтожении документов), рекомендуется разрабатывать шаблоны с трафаретным текстом.

6.15. Требования к оформлению текста приложений соответствуют требованиям к оформлению текста документа.

Приложения также могут содержать графическую и иную информацию.

Приложения имеют самостоятельную, отдельную от основного документа, нумерацию страниц. В зависимости от вида документа в приложении она может быть как сквозная (например, отчет о научно-исследовательской работе может содержать самостоятельные приложения, нумерация которых соответствует отчету), так и самостоятельная для каждого из приложений.

## **VII. Общие требования к созданию документов и проектирование бланков документов**

7.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Требования к формуляру, гарнитуре и размеру шрифта, абзацным отступам, интервалам, полям, оформлению реквизитов одинаковы как для документов, подписываемых собственноручной подписью (издаваемых на бумаге), так и для электронных документов.

7.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

7.3. ЛНА организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом (приложение № 9).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

7.4. Гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в ЛНА организации.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц и при оформлении реквизитов 08 (справочные данные об организации) и 25 (отметка об исполнителе) (см. раздел V) допускается использовать шрифты меньших размеров (не рекомендуется

использовать шрифты меньше № 10).

В Инструкции по делопроизводству рекомендуется установить единую гарнитуру шрифта для всех организационно-распорядительных документов.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

Длина самой длинной строки реквизитов бланка при угловом расположении реквизитов не более 8 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов бланка не более 12 см.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

Интервал между некоторыми рядом стоящими реквизитами (например, между реквизитом заголовков к тексту документа и текстом документа, между отметкой о приложении и подписью) может быть увеличен.

Реквизиты 22 (подпись) и/или 20 (гриф согласования документа) должны помещаться на одной странице с текстом документа. Реквизит 16 (гриф утверждения документа) размещается на одной странице с текстом документа, перед ним или на титульном листе. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист.

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

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст

печатается через два межстрочных интервала.

Интервал между словами – один пробел.

Интервал между буквами в словах – обычный.

ЛНА организации может предусматриваться написание отдельных слов, определяющих соответствие текста виду документа («приказываю», «постановили» и т.д.), с дополнительным интервалом между буквами (вразрядку).

7.6. ЛНА организации может быть предусмотрено выделение отдельных реквизитов, а также фрагментов текста полужирным шрифтом.

При оформлении документов не рекомендуется использовать начертание шрифта курсивом и подчеркивание текста.

7.7. Для подготовки документов организации используют бланки установленного образца и чистые листы бумаги. Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.

Электронные шаблоны (унифицированные формы) бланков документов должны быть визуально идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

7.8. На бланке изготавливается первая страница (лист) документа, последующие страницы (листы) изготавливаются на бумаге соответствующего формата.

Для второй и последующих страниц рекомендуется использовать бумагу по плотности и цвету соответствующую бумаге, на которой изготовлен бланк, за исключением случаев, когда применение бумаги иного качества и формата обусловлено видом документа (например, приложение к письму чертежа на кальке).

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

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен

иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭПК должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

Размеры полей для каждого отдельного вида документа устанавливаются ЛНА организации (инструкцией по делопроизводству).

Если на бланке используются реквизиты 01, 02, 03 Товарный знак (знак обслуживания), то они располагаются на поле – на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

7.9. Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков.

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

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бумага, на которой изготавливаются бланки документов, второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества.

Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

7.10. Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б

к Стандарту. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром, указанные размеры ориентировочных границ зон представляют информацию о допустимых минимальных размерах зон. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Расположение реквизитов бланка в иных, не установленных стандартом местах (например, расположение реквизитов 05 (наименование организации) и 08 (справочные данные об организации) внизу первой и последующих страниц документов), является нарушением требований к оформлению организационно-распорядительных документов.

7.11. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой и продольный.

7.12. Реквизиты 01 (герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)), 02 (эмблема), 03 (товарный знак (знак обслуживания)) располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 (наименование организации) посередине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 (товарный знак (знак обслуживания)) может располагаться слева на уровне реквизита 05 (наименование организации).

Реквизиты 05 (наименование организации), 06 (наименование структурного подразделения), 07 (наименование должности), 08 (справочные данные об организации), 09 (наименование вида документа), 13 (место составления (издания) документа), ограничительные отметки для реквизитов 10 (дата документа), 11 (регистрационный номер документа), 12 (ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа) в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

7.13. Устанавливаются следующие виды бланков документов

организации:

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

ЛНА организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Состав реквизитов бланков определяется ЛНА организации.

7.14. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма, и включает следующие реквизиты (см. приложение 10):

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

или 02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания), а также

05 – наименование организации;

06 – наименование структурного подразделения;

07 – наименование должности;

13 – место составления (издания) документа.

Проставляются также ограничительные отметки для реквизитов:

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту.

Бланк письма включает реквизиты (приложения № 11 и № 12):

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

или 02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания);

05 – наименование организации;

08 – справочные данные об организации.

Включаются также ограничительные отметки для реквизитов:

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

15 – адресат;

17 – заголовок к тексту.

Бланк письма структурного подразделения дополнительно может также включать реквизит 06 – наименование структурного подразделения; бланк письма должностного лица – реквизит 07 – наименование должности лица.

Бланк конкретного вида документа (кроме письма) в зависимости от учредительных документов организации и ЛНА включает реквизиты (приложение № 13):

01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

или 02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания);

05 – наименование организации;

09 – наименование вида документа;

13 – место составления (издания) документа и, при необходимости, в зависимости от вида документа, – ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:

10 – дата документа;

11 – регистрационный номер документа;

16 – гриф утверждения документа;

17 – заголовок к тексту.

Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06 – наименование структурного подразделения, бланк должностного лица – реквизит 07 – наименование

должности.

Для обеспечения учета бланков проставляются типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера. Эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

7.15. В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик:

- угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на языке (языках) республики – справа);
- продольные (реквизиты бланка на русском языке располагаются сверху, языке (языках) республики – ниже).

Пример:



ИЛИ

**Министерство  
образования и науки  
Республики Саха (Якутия)**



**Саха Өрөспүүбүлүкэтин  
Үөрэххэ уонна наукаҕа  
министиэристибэтэ**

пр. Ленина, д. 30, г. Якутск, 677011, тел. (4112) 50-69-01, 50-60-23  
e-mail: [minobrnauki@sakha.gov.ru](mailto:minobrnauki@sakha.gov.ru); <https://minobrnauki.sakha.gov.ru>

№ \_\_\_\_\_

Для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и иностранном языке.

Пример бланка для переписки с иностранными корреспондентами:

**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](mailto:mail@vniidad.ru); <http://www.vniidad.ru>  
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

**Rosarchiv**  
The Federal Budget Institution  
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives and Records Management»  
(VNIIDAD)  
Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393  
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: [mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru); <http://www.vniidad.ru>

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

При переписке с иностранными корреспондентами адрес в реквизите «Справочные данные об организации» оформляется в соответствии с

Правилами оказания услуг почтовой связи Российской Федерации<sup>57</sup>, реквизит «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оформления почтовых адресов той страны, в которую он направляется.

---

<sup>57</sup> Правила оказания услуг почтовой связи... П. 19.

## **VIII. Особенности подготовки документов с использованием информационных систем и программного обеспечения**

8.1. Альбом, содержащий макеты электронных шаблонов документов (альбом унифицированных форм), может быть приложением к инструкции по делопроизводству или утверждаться как самостоятельный документ.

Порядок включения электронных шаблонов документов в СЭД может быть предусмотрен в инструкции по делопроизводству. В нем могут быть уточнены следующие правила:

- включение в СЭД электронных шаблонов только после их утверждения;
- включение в СЭД электронных шаблонов работником Службы делопроизводства, обладающим соответствующими правами в СЭД, или работником отдела информационных технологий.

Электронные шаблоны документов размещаются в СЭД или на внутренних информационных ресурсах организации. Состав электронных шаблонов определяется инструкцией по делопроизводству или альбомом унифицированных форм документов.

Доступ работников к редактированию электронных шаблонов должен обеспечиваться в соответствии с полномочиями по их созданию.

8.2. Документы на основании электронных шаблонов могут создаваться с использованием встроенного программного обеспечения СЭД и с использованием текстовых и табличных процессоров (редакторов).

При наличии СЭД рекомендуется предусмотреть функцию автоматического заполнения реквизитов создаваемых документов на основании метаданных документов, которые включаются в электронные регистрационные карточки документов.

Метаданные документов, обеспечивающие автоматическое заполнение реквизитов в электронных шаблонах, отображающих информацию, аналогичную реквизитам, определены в приложении Б.1 ГОСТ Р 7.0.109 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Информация и документация. Управление документами. Логическая структура, состав метаданных документов и требования к их содержанию (см. табл. 1).

Таблица 1

**Соотношение реквизитов документов  
с метаданными и элементами метаданных**

Номер и наименование реквизита	Уровень (класс) метаданных	Элементы метаданных (поля в электронной регистрационной карточке документа)
01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования); 02 – эмблема; 03 – товарный знак (знак обслуживания);	–	–
04 – код формы документа;	Данные о виде документа	Д17 Наименование классификатора
		Д18 Код формы / код вида документа
05 – наименование организации;	Идентифицирующие метаданные документа	Д5 Автор документа
06 – наименование структурного подразделения;	Данные об авторстве документа	Д7 Наименование структурного подразделения, коллегиального органа – автора документа
07 – наименование должности;	Данные об авторстве документа	Д8 Наименование должности лица – автора документа
08 – справочные данные об организации;	Данные об авторстве документа	Д10 Почтовый адрес
		Д11 Адрес электронной почты
		Д12 Номер телефона
		Д13 ОКПО

		Д14 ОГРН
		15 ИНН/КПП
09 – наименование вида документа;	Идентифицирующие метаданные документа	Д16 Наименование вида документа
10 – дата документа;	Идентифицирующие метаданные документа	Д3 Дата документа
11 – регистрационный номер документа;	Идентифицирующие метаданные документа	Д4 Регистрационный номер документа
12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;	Данные о связанном поступившем документе	Д72 Исходящий регистрационный номер поступившего документа <i>Метаданные зарегистрированного поступившего документа:</i> Д3 Дата документа
13 – место составления (издания) документа;	Данные об авторстве документа	Д9 Место составления (издания) документа
14 – гриф ограничения доступа к документу;	Данные об ограничении доступа к документу	Д25 Причина ограничения доступа
15 – адресат;	Данные об адресате	Д66 Наименование организации – адресата
		Д67 Наименование структурного подразделения – адресата
		Д68 Должность адресата
		Д69 ФИО адресата
		Д70 Почтовый адрес адресата
		Д71 Электронная почта адресата
16 – гриф утверждения документа;	Данные об утверждении документа должностным лицом	Д51 Должность утверждающего лица
		Д52 ФИО утверждающего лица
		Д53 Дата утверждения
		Д54 Вид документа, которым утвержден другой документ

		Д55 Номер документа, которым утвержден другой документ
		Д56 Дата утверждения
17 – заголовок к тексту;	Идентифицирующие метаданные документа	Д2 Заголовок к тексту документа
18 – текст документа;	Содержание документа	Д21 Текст (содержание) документа
19 – отметка о приложении;	Данные о приложениях	Д26 Данные о приложениях
		Д27 Количество приложений к документу
	Данные о приложении	Д28 Порядковый номер приложения
		Д29 Наименование приложения
		Д30 Показатель объема приложения
		Д31 Количество экземпляров приложения
20 – гриф согласования документа; 21 – виза;	Данные о согласовании документа	Д33 Дата завершения согласования
		Д34 Общий результат согласования
	Данные о согласовании документа должностными лицами	Д35 Перечень согласующих лиц
	Данные о согласовании документа должностным лицом	Д36 Должность согласующего лица
		Д37 ФИО согласующего лица
		Д38 Комментарий по согласованию (для внутреннего согласования)
		Д39 Дата согласования (визирования) документа

		Д40 Результат согласования
	Данные о согласовании документа другим документом	Д41 Вид документа, которым согласован другой документ
		Д42 Наименование организации – автора документа
		Д43 Наименование структурного подразделения – автора документа
		Д44 Дата документа, которым согласован другой документ
		Д45 Регистрационный номер документа, которым согласован другой документ
22 – подпись;	Данные о подписании документа	Д47 Должность подписанта
		Д48 ФИО подписанта
		Д49 Дата подписания
23 – отметка об электронной подписи;	Данные об электронной подписи	Д58 Номер сертификата
		Д59 ФИО лица, которому выдан сертификат ЭП
		Д60 Срок действия сертификата ЭП
		Д61 Тип подписи
		Д62 Метка доверенного времени
24 – печать;	–	–
25 – отметка об исполнителе;	Данные об исполнителе документа	Д22 ФИО исполнителя
		Д23 Контакты исполнителя
26 – отметка о заверении	–	–

копии;			
27 – отметка о поступлении документа;	–	Д73 Дата приема документа	
		Д4 Регистрационный номер документа	
28 – резолюция;	Данные о поручении (резолюции)	Д79 Должность автора резолюции	
		Д80 ФИО автора резолюции	
		Д81 Дата резолюции	
		Д82 Содержание резолюции	
	Данные об исполнителях поручения (резолюции)	Д83 Исполнители резолюции	
		Д84 Должность исполнителя поручения (резолюции)	
		Д85 ФИО исполнителя поручения (резолюции)	
		Д86 Роль в выполнении поручения	
	29 –отметка о контроле;	Данные о контрольном мероприятии	Д88 Плановая дата исполнения документа
			Д89 Промежуточная дата исполнения документа
Д90 Результат исполнения документа			
Д91 Дата исполнения документа			
30 – отметка о направлении документа в дело;	Данные о направлении документа в дело	Д109 Должность лица, направившего документ в дело	
		Д110 ФИО лица, направившего документ в дело	
		Д111 Дата направления документа в дело	

		Д112 Индекс дела по номенклатуре дел
		Д113 Заголовок дела по номенклатуре дел
31 – штрих-код (QR-код) документа	Идентифицирующие метаданные документа	Д1 Учетный внутрисистемный номер (UID) документа

8.3. СЭД или иное программное обеспечение должны обеспечивать возможность предварительного просмотра документов перед их передачей на подпись.

8.4. Электронные шаблоны (унифицированные формы) бланков документов должны быть визуально идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

8.5. При подготовке, согласовании и доработке документов могут использоваться текстовые и табличные редакторы, поддерживающие функции создания примечаний к документу и отслеживания изменений в нем. При передаче документа на подписание (утверждение) все примечания и записи об изменениях из документа удаляются.

При передаче электронного документа на подпись и его регистрации рекомендуется использовать формат электронных документов PDF/A.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Сравнительная таблица ГОСТ Р 7.0.97-2016 и ГОСТ Р 7.0.97-2025

Редакция ГОСТ Р 7.0.97-2016	Редакция ГОСТ Р 7.0.97-2025 <sup>58</sup>
3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.	3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов. <b>Для создания документов могут использоваться электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов.</b>
3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты. Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.	<b>3.3 Гарнитура и размеры шрифта, используемого организацией, устанавливаются в нормативных актах организации.</b> Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14. При составлении таблиц <b>и при оформлении реквизитов 08 «Справочные данные об организации» и 25 «Отметки об исполнителе»</b> допускается использовать шрифты меньших размеров.
3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см. Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.	3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа). <b>Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 8 см.</b> Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении

<sup>58</sup> Комментарии разработчиков см.: Букреева О.Н. ГОСТ Р 7.0.97 на оформление документов: изменения в 2025 году // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2025. № 6. С. 12–21; Букреева О.Н., Кузевич Л.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительной документации в свете пересмотра ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Вестник ВНИИДАД. 2025. № 1. С. 66–73.

	реквизитов не более 12 см.
<p>4...</p> <p>05 – наименование организации – автора документа; 06 – наименование структурного подразделения – автора документа; 07 – наименование должности лица – автора документа;</p> <p>...</p> <p>14 – гриф ограничения доступа к документу;</p> <p>...</p>	<p>4...</p> <p><b>05 – наименование организации;</b></p> <p><b>06 – наименование структурного подразделения;</b></p> <p><b>07 – наименование должности;</b></p> <p>...</p> <p><b>14 – гриф (пометка) об ограничении доступа к документу;</b></p> <p>...</p> <p><b>31 – штрих-код (QR-код) документа</b></p>
<p>5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления. Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p>	<p>5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации <b>и муниципальными правовыми актами.</b></p> <p>Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p> <p><b>Запрещается одновременное размещение на бланке документа:</b></p>

	<p>– Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации;</p> <p>– Государственного герба Российской Федерации (герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) и эмблемы организации.</p>
<p>5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p>	<p>5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках документов: федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.</p> <p><b>На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение эмблем всех организаций.</b></p>
<p>5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа или слева на уровне наименования организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля). Наряду с товарным знаком (знаком</p>	<p>5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации (допускается захватывать часть левого поля).</p> <p><b>На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, допускается размещение товарных знаков всех</b></p>

<p>обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.</p>	<p><b>организаций.</b></p> <p>Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.</p>
<p>5.5 Наименование организации – автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением). Над наименованием организации – автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).</p>	<p>5.5 Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).</p> <p>Над наименованием организации указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).</p> <p><b>На документах, издаваемых двумя или несколькими организациями, в заголовочной части проставляются наименования всех организаций.</b></p>
<p>5.7 Наименование должности лица – автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.</p>	<p>5.7 Наименование должности используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием <b>субъекта Российской Федерации</b> (края, области, автономной области и др.), если документ издаёт руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведённым в распорядительном документе о назначении на должность.</p>
<p>5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса,</p>	<p>5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, <b>адрес сайта в сети «Интернет».</b></p> <p>В состав справочных данных, за исключением бланков</p>

<p>адрес электронной почты, сетевой адрес. В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).</p>	<p>документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).</p>
<p>5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Дата документа записывается в последовательности – день месяца, месяц, год – одним из двух способов: арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016; словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.</p>	<p>5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, <b>соответствующую дате подписания документа последним должностным лицом.</b></p> <p>Дату документа записывают в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:</p> <p>арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;</p> <p>словесно-цифровым способом: <b>05</b> июня 2024 г.</p>
<p>5.14 Гриф ограничения доступа к документу...</p>	<p>5.14 <b>Гриф (пометка) об ограничении доступа к документу...</b></p>
<p>5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа. Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ,</p>	<p>5.16 Гриф утверждения проставляется на документе при его утверждении должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.</p> <p>Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.</p> <p>При утверждении документа должностным лицом гриф</p>

наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример*

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

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

*Пример*

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН
	приказом АО «Профиль» от 05 апреля 2016 г. № 82
или	
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ
	приказом АО «Профиль» от 06 апреля 2024 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения

утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДАЮ** (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример*

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

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

*Пример*

(Регламент)	УТВЕРЖДЕН
	приказом АО «Профиль» от 05 апреля 2016 г. № 82
или	
(Правила)	УТВЕРЖДЕНЫ
	приказом АО «Профиль» от 06 апреля 2024 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются

<p>указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p><i>Пример</i></p>	<p>наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).</p> <p><i>Пример</i></p>				
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">(Положение)</td> <td style="width: 50%;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)</td> </tr> </table>	(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">(Положение)</td> <td style="width: 50%;">УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)</td> </tr> </table>	(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)
(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)				
(Положение)	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров АО «Профиль» (протокол от 12.06.2024 № 12)				
	<p><b>При утверждении несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне справа и слева. Если число утверждающих документ должностных лиц превышает два, грифы утверждения размещаются друг под другом.</b></p>				
<p>5.17 Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»: приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии; приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания; письмо (о чем?) о предоставлении информации. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4–5 строк.</p>	<p>5.17 Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:</p> <p style="padding-left: 40px;">приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;</p> <p style="padding-left: 40px;">приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;</p> <p style="padding-left: 40px;">письмо (о чем?) о предоставлении информации.</p> <p>Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. <b>В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти на продольных бланках, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки.</b></p>				
<p>5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с</p>	<p>5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным</p>				

государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации. В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты: – наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; – наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»). В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»). Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»). В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка ГОСТ Р 7.0.97-2016), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»). В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). В деловых

языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов и локальных нормативных актов, указываются их реквизиты:

– наименование вида документа, наименование организации, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела

(служебных) письмах используются формы изложения: – от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»); – от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»); – от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. В деловых (служебных) письмах могут использоваться: – вступительное обращение: Уважаемый господин Председатель! Уважаемый господин Губернатор! Уважаемый господин Прохоров! Уважаемая госпожа Захарова! Уважаемый Николай Петрович! Уважаемая Ольга Николаевна! Уважаемые господа! В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. – заключительная этикетная фраза: С уважением, ..

проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»);

– от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо подготовлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах может использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

	<p>Уважаемые господа!</p> <p>– заключительная этикетная фраза:</p> <p>С уважением, ...</p> <p>В обращении по фамилии инициалы лица не указываются. <b>Заключительная этикетная фраза начинается с прописной буквы и заканчивается запятой.</b></p> <p><b>Вступительное обращение и заключительная этикетная фраза (печатаются от границы левого поля) отделяются от текста (реквизита «отметка о приложении») дополнительным межстрочным интервалом.</b></p>
<p>5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам). В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом: – если приложение названо в тексте:</p> <div data-bbox="165 1198 1093 1283" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Приложение: на 2 л. в 1 экз.</p> </div>	<p>5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (сопроводительному письму, претензии, акту, справке и другим информационно-справочным документам). Распорядительные документы, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты отметки о приложении не имеют.</p> <p>В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:</p> <p>– если приложение названо в тексте:</p> <div data-bbox="1122 1161 2063 1230" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Приложение: на 2 л. в 1 экз.</p> </div> <p>– если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:</p> <div data-bbox="1122 1369 2063 1437" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Приложения: 1. Положение об Управлении регионального</p> </div>

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

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2016 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов. В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом: – в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения

кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

– если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2024 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

**– если письмо направляется нескольким адресатам, а приложение только в первый адрес:**

Приложение: Акт проверки ... на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: CD в 1 экз.

**При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, их объем в листах и мегабайтах (килобайтах):**

Отчет по теме «Мониторинг процессов документообразования и объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти» на 250 л., 91 Кбайт.

**Слово «приложение» печатается в единственном или**

допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2); – на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2024 № 112

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

Приложение 1  
  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Профиль»  
от 18.05.2015 № 67

**множественном числе в соответствии с количеством приложений.**

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах сведения о наличии приложения оформляются следующим образом:

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

– на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» (при наличии указывается его номер) и приводится наименование вида, дата и номер документа, к которому документ является приложением:

Приложение № 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2024 № 112

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

Документ (инструкция, регламент и др.), утвержденный распорядительным документом, является неотъемлемой частью распорядительного документа и имеет в правом верхнем углу соответствующую отметку.

**При копировании утвержденного документа для доведения его до пользователей сведения о его статусе оформляются следующим образом:**

– при копировании утвержденной инструкции, регламента и

	<p><b>т.д. вместе с приказом, утверждающим этот документ, утвержденный документ содержит оформленную в установленном порядке отметку о том, что он является приложением:</b></p> <table border="1" data-bbox="1122 368 2063 547"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>Приложение № 1 к приказу АО «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b></td> </tr> </table> <p><b>– если инструкция, регламент и т.д. копируется без приказа, утверждающего этот документ, первый лист утвержденного документа перепечатывается с указанием только грифа утверждения:</b></p> <table border="1" data-bbox="1122 695 2063 874"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>(Регламент)</b></td> <td style="text-align: right;"><b>УТВЕРЖДЕН приказом «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b></td> <td style="text-align: right;"><b>АО</b></td> </tr> </table>	<b>Приложение № 1 к приказу АО «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b>	<b>(Регламент)</b>	<b>УТВЕРЖДЕН приказом «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b>	<b>АО</b>
<b>Приложение № 1 к приказу АО «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b>					
<b>(Регламент)</b>	<b>УТВЕРЖДЕН приказом «Профиль» от 11.10.2023 № 185</b>	<b>АО</b>			
<p>5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться: – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю; –на последнем листе документа под текстом; – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.</p>	<p>5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– при согласовании документа сторонней организацией – на первом листе документа (если документ имеет титульный лист – на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;</li> <li>– при согласовании документа коллегиальным органом, входящим в структуру организации, на последнем листе документа под текстом от левого поля документа;</li> <li>– при большом числе согласующих сторон – на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.</li> </ul>				



	<p>АО «Профиль» (протокол от _____ № _____)</p> <p>или</p> <p>СОГЛАСОВАН Регламент письмом Росархива от _____ № _____</p> <p>При согласовании документа несколькими организациями грифы согласования располагаются на одном уровне. Если согласующих организаций больше двух или при наличии грифа утверждения, грифы согласования располагаются друг под другом.</p>												
<p>5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).</p> <p><i>Пример</i></p> <table border="1" data-bbox="165 981 1093 1066"> <tr> <td>Генеральный директор</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.</p> <table border="1" data-bbox="165 1249 1093 1369"> <tr> <td>Генеральный директор</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>АО «Профиль»</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия	Генеральный директор			АО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия	<p>5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).</p> <p><b>В расшифровке подписи между инициалами и фамилией делается пробел. Между инициалами пробел отсутствует.</b></p> <p><i>Пример</i></p> <table border="1" data-bbox="1120 1082 2065 1166"> <tr> <td>Генеральный директор</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table> <p>Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.</p> <p><i>Пример</i></p>	Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия
Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия											
Генеральный директор													
АО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия											
Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия											



<table border="0"> <tr> <td>Председатель комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Члены комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия	Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия	<p style="text-align: center;"><b>Пример</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Председатель комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Члены комиссии</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия	Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия																			
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия																			
	Подпись	И.О. Фамилия																			
	Подпись	И.О. Фамилия																			
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия																			
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия																			
	Подпись	И.О. Фамилия																			
	Подпись	И.О. Фамилия																			
<p>При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).</p> <p><b>Пример</b></p>	<p>При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).</p> <p><b>Пример</b></p>																				
<table border="0"> <tr> <td>И.о. генерального директора</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>или</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Исполняющий обязанности генерального директора</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия	или			Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия	<p><b>Пример</b></p> <table border="0"> <tr> <td>И.о. генерального директора</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> <tr> <td>или</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Исполняющий обязанности генерального директора</td> <td>Подпись</td> <td>И.О. Фамилия</td> </tr> </table>	И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия	или			Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия		
И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия																			
или																					
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия																			
И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия																			
или																					
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия																			
<p>При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.</p>	<p>При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.</p>																				
<p>5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:</p>	<p>5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:</p>																				

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

### *Пример*

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев
---------------------------	---	---------------

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие реквизиты документа.

**Отметка об усиленной квалифицированной и усиленной неквалифицированной электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи (для усиленной неквалифицированной подписи – при наличии сертификата), фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.**

Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

**В случае, если электронная подпись содержит метку доверенного времени, отметка об электронной подписи должна включать информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, внешний вид метки доверенного времени устанавливается локальными**

	<p><b>нормативными актами, принятыми в организации или по соглашению сторон.</b></p> <p><i>Пример</i></p> <div data-bbox="1128 395 2051 593" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;">ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ</td> </tr> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Наименование должности</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00</td> <td style="width: 30%; padding: 5px; text-align: right;">Н.Н. Николаев</td> </tr> </table> </div> <p><b>В случае применения простой электронной подписи внешний вид отметки об электронной подписи устанавливается локальными нормативными актами, принятыми в организации, или по соглашению сторон.</b></p>	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ			Наименование должности	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	Н.Н. Николаев
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ							
Наименование должности	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2023 по 01.12.2024 Дата и время подписания 01.06.2024 15:00	Н.Н. Николаев					
<p>5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).</p>	<p>5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>Организации, имеющие право использовать гербовые печати, руководствуются при их изготовлении ГОСТ Р 51511.</b></p> <p>Печать проставляется на свободном от текста месте <b>или захватывая часть наименования должности, так, чтобы оставались видны имеющиеся на печати надписи и изображения.</b></p> <p>Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ.</p> <p>Допускается обозначать место для печати на документе отметкой</p>						

	«МП» («Место печати»).
<p>5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.</p> <p><i>Пример</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru</p> </div> <p>Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.</p>	<p>5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием структурного подразделения и должности, электронным адресом исполнителя.</p> <p>Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.</p> <p><i>Пример</i></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru</p> </div> <p><b>Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера. В случае оформления реквизита шрифтом меньшего размера рекомендуется использование кегля на два пункта меньшего размера, чем основной текст.</b></p>
	<p><b>5.31 Штрих-код (QR-код) документа размещают в правом нижнем углу первого листа документа, а при отсутствии свободного места – в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа для автоматизации поиска документа в информационной системе.</b></p>
<p>6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и</p>	<p>6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и</p>

технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта. Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

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

**Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Бумага, на которой изготавливаются бланки документов и второй и последующие листы документа, должна быть одинакового качества.**

Электронные шаблоны бланков документов и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Акционерное общество  
«ИНТЕЛИНВЕСТ»

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2024 № 108-р

Москва

О подготовке к празднованию 80-й  
годовщины Победы в Великой  
Отечественной войне

В связи с приближением празднования 80-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне:

1. Руководителю Департамента протокола (Орлову А.А.) 10.02.2025 представить план праздничных мероприятий.

2. Руководителям структурных подразделений 12.02.2025 представить списки работников, выделенных для подготовки к празднованию.

3. ....

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на руководителя Секретариата (Синичкину В.И.).

*Подпись*

И.А. Куропаткин

**Образец оформления распоряжения**

## ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

1. АКТЫ (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).
2. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).
3. ИНСТРУКЦИИ (правила) (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ.
5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ
6. НОРМЫ И НОРМАТИВЫ (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).
7. ОПИСИ дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. ОТЧЕТЫ (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
9. ПЕРЕЧНИ (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других организаций, с указанием сроков хранения материалов и т.д.).
10. ПЛАНЫ (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.).
11. ПОЛОЖЕНИЯ (об организации; о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
12. ПРАВИЛА
13. ПРОГРАММЫ (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.).
14. РЕГЛАМЕНТЫ (в т.ч. регламенты бизнес-процессов).

15. 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.).

16. СТАНДАРТЫ (государственные, национальные, организации, отраслевые).

17. СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ.

18. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ.

19. УСТАВЫ.

20. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ и изменения к ним.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НА КОТОРЫЕ  
СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ ОРГАНИЗАЦИИ

1. АКТЫ (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.).
2. АРХИВНЫЕ СПРАВКИ.
3. Документы налоговой отчетности.
4. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ на авторефераты.
5. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.).
6. ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ЛИСТЫ.
7. НОРМЫ расхода.
8. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
9. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг).
10. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
11. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.).
12. РЕЕСТРЫ (чеков, поручений, представляемых в банк).
13. СМЕТЫ расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.).
14. СОГЛАШЕНИЯ.
15. СПРАВКИ (лимитные; о выплате страховых сумм; об использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
16. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.).
17. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ.
18. УДОСТОВЕРЕНИЯ.
19. УСТАВЫ организаций.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ «ЭКОСЕРВИС»  
(ФГУП «Экосервис»)

ПРИКАЗ

23 сентября 2024 г.

№ 210

Москва

Об организации работ по  
программе «Экология России»

В связи с необходимостью реализации программы «Экология России»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Управления экологии 02.10.2024 представить календарный план мероприятий по выполнению программы;
2. Руководителю Финансового управления 10.10.2024 представить смету затрат по выполнению программы.
3. ....
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Руководитель

*Подпись*

И.А. Ряпушкин

**Образец оформления приказа**

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
ПОЛОЖЕНИЕ  
О службе документационного  
обеспечения управления

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

*Подпись*  
02.03.2025

О.В. Иванов

## 1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением организации, осуществляющим организацию работы с документами.

1.2. Служба ДОУ создается и ликвидируется приказом руководителя организации.

1.3. Службу ДОУ возглавляет заведующий службой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом руководителя организации.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, государственными стандартами на документы, нормативными и методическими документами Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, законодательством о труде и охране труда Российской Федерации, уставом организации, инструкцией по документационному обеспечению деятельности организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, настоящим положением.

...

**Образец оформления положения о структурном подразделении**

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
ПРОТОКОЛ  
заседания дирекции  
05 апреля 2025 г. № ПЗС-5  
Москва

Председатель – Петров А.А.  
Секретарь – Максимова М.М.

Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации программы «.....».  
Доклад заместителя директора Копейкина И.П.

1. СЛУШАЛИ:

Копейкина И.П. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Шацкий Э.Я. – краткая запись выступления.

Кучкин И.С. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить План работы по реализации программы.

1.2. Руководителю Финансового управления подготовить Смету расходов по реализации программы.

Председатель

*Подпись*

А.А. Петров

Секретарь

*Подпись*

М.М. Максимова

**Образец оформления протокола**

Акционерное общество  
«КОМПЛЕКСНЫЕ СИСТЕМЫ»  
АКТ  
Проверки организации хранения  
документов  
Москва  
№  
Москва

---

Основание: приказ руководителя от 21.01.2025 № 25 «О проведении проверки организации хранения документов организации».

Акт составлен комиссией:

Председатель комиссии – Иванов А.А.;

Секретарь комиссии – Птичкина О.П.;

Члены комиссии: Арбузов О.Н., Бочаров Н.А., Мулерман Э.А.

С 15.02.2025 по 02.03.2025 комиссией проводилась проверка организации хранения документов организации.

1. Выводы:

1.1. Порядок хранения документов в организации в целом соответствует правилам, установленным локальными правовыми актами.

1.2.....

2. Замечания:

2.1.....

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	А.А. Иванов
Секретарь комиссии	<i>Подпись</i>	О.П. Птичкина
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	О.Н. Арбузов
	<i>Подпись</i>	Н.А. Бочаров
	<i>Подпись</i>	Э.А. Мулерман

**Образец оформления акта**

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)

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

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ВНИИДАД  
*Подпись* П.А. Кюнг  
01.03.2025

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

**Образец титульного листа документа**

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Москва

**Образец общего бланка организации**

Федеральное архивное агентство  
(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  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма организации**

Федеральное архивное агентство  
(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

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма организации**

Федеральное архивное агентство  
(Росархив)  
Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-  
исследовательский институт документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

**Образец оформления бланка приказа**