

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.  
Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Росархив. ВНИИДАД. М. 2005

1. Общие положения
2. Терминология
3. Оформление стандартных реквизитов документов
4. Подготовка текстов документов
5. Разработка стандартных бланков
6. Изготовление документов
7. Использование оттиска печати при оформлении документов
8. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи
9. Организация внедрения стандарта
10. Контроль за соблюдением правил оформления документов и ответственность за нарушение требований ГОСТ

#### ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Образец общего бланка организации
2. Образец углового бланка письма организации
3. Образец продольного бланка письма организации
4. Образец продольного бланка приказа
5. Образец углового бланка приказа
6. Перечень систем документации, входящих в ОКУД
7. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению
8. Примерный перечень документов, на которые ставится оттиск гербовой печати (логотипа)
9. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (с изм. На 30.09.2002 г.)
10. Приказ Росархива от 18 февраля 2002 г. № 18 «Об организации архивных органов по реализации Федерального закона «О введении в действие Кодекса РФ об административных правонарушениях»»