

## Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

### 3. Оформление стандартных реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительных документов, **состав которых представлен в ГОСТ.**

#### 3.1. Государственный Герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак, знак обслуживания

(реквизиты 01,02,03)

Государственный Герб Российской Федерации (реквизит 01) помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (с изменениями, внесенными Федеральным конституционным законом от 09 июля 2002 г. № 2-ФКЗ).

В соответствии с этим законом воспроизведение Государственного Герба Российской Федерации **в многоцветном варианте помещается на бланках:**

- Федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- Указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- Постановлений Совета Федерации Собрания Российской Федерации;
- Постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- Решений Конституционного суда Российской Федерации;
- Решений Верховного суда Российской Федерации;
- Решений Высшего арбитражного суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного суда Российской Федерации;
- Верховного суда Российской Федерации;
- Высшего арбитражного суда Российской Федерации;

Государственный герб Российской Федерации в **одноцветном варианте помещается на бланках:**

- Администрации Президента Российской Федерации;
- Полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- Федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
- Центрального банка Российской Федерации.
- Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещается на бланках:
- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- Органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- Органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;

- Федеральных судов;
- Органов прокуратуры Российской Федерации;
- Дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

**Герб субъекта Российской Федерации** (реквизит 02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Например:

Город Москва как субъект Российской Федерации имеет свой герб, использование которого регламентируется законом города Москвы от 20 января 1999 г. № 3 «О московской городской символике» и другими нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми использование изображения герба города Москвы на бланках документов допускается:

- Органами исполнительной власти города, в том числе двойного подчинения;
- Окружными управлениями (отделениями) органов исполнительной власти города;
- Районными управлениями органов исполнительной власти;
- Органами власти района – районной управой;
- Представительствами органов исполнительной власти города;

Комиссиями, советами и другими рабочими органами, созданными Правительством Москвы, а также комиссиями и иными рабочими органами, созданными Мэром Москвы.

На бланках муниципального образования (городского, сельского поселения, нескольких поселений, объединенных общей территорией, части поселения, иной населенной территории), в пределах которого осуществляется местное самоуправление, при наличии муниципальной собственности, местного бюджета и выборных органов местного самоуправления может изображаться герб (гербовая эмблема) этого образования.

Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления (преимущественно на бланках нормативных правовых актов, писем и др.).

**Эмблема организации или товарный знак** (знак обслуживания) (реквизит 03) помещают на бланках организаций в соответствии с Законом Российской Федерации «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров» от 23 сентября 1992 г. № 3520 (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 24 декабря 2002 г. № 176-ФЗ).

Зарегистрированное согласно установленному порядку изображение эмблемы помещают на бланках организаций в соответствии с учредительными документами (уставом, положением об организации).

Изображение эмблемы, товарного знака может помещаться на бланках писем, нормативных правовых документах, на бланках строгой отчетности.

Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.

**3.2. Код организации** (реквизит 04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других взаимосвязанных с ними классификаторов.

В бланках документов код организации включают в состав справочных данных.

Код организации – автора документа (автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ) служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** (реквизит 05) проставляют на основании документов, выдаваемых налоговыми органами в соответствии со Свидетельством государственной регистрации юридических лиц.

ОГРН проставляется на бланках документов, в составе справочных данных об организации, наряду с ее наименованием в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «О Едином государственном реестре юридических лиц» от 16 июня 2002 г. № 438

ОГРН обязательно проставляется в бланках писем, в том числе направляемых в налоговые органы или органы статистики.

**Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** (реквизит 06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Идентификационный номер входит в состав справочных данных об организации наряду с кодом по ОКПО и ОГРН.

**3.3. Код формы документа** (реквизит 07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД. На бланках писем, инструкций, справок, заявлений и тп. Код формы не проставляется.

В ОКУД представлены наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в следующие унифицированные системы документации (УСД):

- Организационно-распорядительной документации;
- Банковской документации;
- Первичной учетной документации;
- Финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций;
- Отчетно-статистической документации;
- Учетной и отчетной бухгалтерской документации предприятий;
- Документации по труду;
- Документации Пенсионного фонда Российской Федерации;
- Внешнеторговой документации.

**3.4. Наименование организации** (реквизит 08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Организация должна иметь полное и может иметь сокращенное наименование на русском языке, на государственном языке субъекта Российской Федерации. Организация может иметь также наименование на иностранном языке.

Автором документа могут быть организация, филиал, представительство, структурное подразделение организации, должностное лицо и др. Их обозначение входит в состав наименования организации – автора документа.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках: государственном и национальном. Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на русском языке (на одном уровне), если в нормативных актах субъектов Российской Федерации не установлен иной порядок.

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации и располагают ниже наименования на русском языке или справа

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

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 одного уровня располагают на одном уровне. Наименования организаций разного уровня располагают друг над другом.

**3.5. Справочные данные об организации** (реквизит 09) содержит сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные об организации на бланке письма включают в себя:

- почтовый адрес или юридический адрес;
- место нахождения,
- номер телефона ,
- код по ОКПО,
- код по ОКУД,
- номера телефаксов,
- счетов в банке,
- ОГРН,
- идентификационный номер ИНН/КПП;
- адрес электронной почты и другие сведения по усмотрению организации.

Для остальных документов обязательным является указание населенного пункта, в котором находится организация.

Адрес организации пишется в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи:

Ул. Профсоюзная, 82, Москва, 117393.

**3.6. Наименование вида документа (реквизит 10)**, составленного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000). Распорядительными документами организации издаются со следующими названиями: приказ, постановление, распоряжение, решение. В письме наименование вида документа не указывается.

**3.7. Датой документа** (реквизит 11) преимущественно является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

Дату проставляет должностное лицо, подписывающее документ, непосредственно при подписании. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, а число проставляется непосредственно при подписании.

Дата протокола, акта печатается на документе при его подготовке и устанавливается срок изготовления проекта протокола, акта для подписания.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно- цифровой.

При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 25 июня 2005 г. следует оформлять 25.06.2005.

При словесно-цифровом способе проставления даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц – буквами, год – четырьмя цифрами.

Например, 05 июня 2004 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, - обязательно.

При подготовке особо важных документов все элементы даты пишутся буквами.

Стандарт предусматривает и другие способы датирования, например: год, месяц, число (2003.07.07). Действующий ГОСТ допускает также датирование в соответствии с международными стандартами.

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

Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

### **3.8. Регистрационный номер документа** (реквизит 12) состоит из

- его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа,
- должности или фамилии подписавшего,
- индексом дела по номенклатуре дел,
- информацией о корреспонденте,
- исполнителях и др.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы регистрируются децентрализованно. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

**Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.**

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

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

**3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа** (реквизит 13) включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.). Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

**3.10. Место составления или издания документа** (реквизит 14) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

В письме место издания помещается в реквизите «Справочные данные об организации».

Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации, например:»Московский государственный университет», но указывается, если документ был составлен в другом месте.

Для юридического лица местом издания документа может быть место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации (юридический адрес).

В документе, автором которого является филиал организации называется место нахождения последнего.

**3.11. В качестве Адресата** (реквизит 15) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией.

Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического  
обеспечения

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Генеральному директору  
ОАО "Северные регионы"  
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"  
Главному бухгалтеру  
В.М. Кочетову

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

Администрации районов  
Московской области

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

Главному редактору  
Издательского дома  
"Медиадом"  
Н.В. Семиной

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

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

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам; в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с действующими Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- Наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- Название улицы, номер дома, номер квартиры;
- Название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- Название области, края, автономного округа (области), республики;
- Страна (для международных почтовых отправлений);
- Почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

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

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

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

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

### 3.12. Гриф утверждения документа (реквизит 16).

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

УТВЕРЖДАЮ  
Президент ЗАО "Ростекстиль"  
Личная подпись В.А. Степанов  
Дата

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

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Электронные технологии"  
Личная подпись Л.В. Кузнецов  
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

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

УТВЕРЖДЕН  
решением общего собрания  
акционеров от 15.04.2005 № 14

или

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ВНИИДАД  
от 05.04.2005 № 15

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству организации. Основанием для составления перечня являются законодательные и ведомственные нормативные акты, устанавливающие обязательную процедуру утверждения тех или иных документов.

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

**3.13. Резолюция** (реквизит 17), написанная на документе соответствующим должностным лицом, может включать в себя

- фамилии,
- инициалы исполнителей,
- содержание поручения,
- срок исполнения,
- подпись и дату.

Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

Н.В.Морозовой  
Н.А.Федосеевой

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
"ТЕРМИКА" к 05.10.2004  
Личная подпись  
Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция приклеивается к документу и вместе с ним подшивается в дело.

**3.14. Заголовок к тексту** (реквизит 18) включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком?), например:

*Приказ о создании аттестационной комиссии;*

чего (кого?), например:

*Должностная инструкция ведущего эксперта.*

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например:

*О подготовке проекта договора.*

Заголовок составляет исполнитель документа.

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

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: карточку, базу данных.

**3.15. Отметка о контроле** (реквизит 19) обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.



Сроки исполнения документов устанавливаются в соответствии со сроками, обозначенными законодательством, организацией, направившей поручение или просьбу, распорядительным документом или резолюцией руководителя организации.

Срок проставляется в форме даты завершения исполнения.

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

**3.16. Отметка о наличии приложения** (реквизит 21) к служебному письму оформляют следующим образом:

*Приложение: на 5 л. в 2 экз.*

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

Приложе  
ние: 1. *Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.*  
2. *Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.*

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

*Приложение: в 3 экз.*

*Или*

*Приложе  
ние: Техническое задание на разработку Типовой инструкции по документационному обеспечению управления организаций в 2 экз.*

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

*Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.*

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

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

Приложение к распорядительному документу (приказ, распоряжение и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

*Приложение № 2  
к приказу Росархива  
от 05.06.2003 № 319*

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Например:

*Приложение  
к приказу Росархива  
от 05.06.2003 № 319*

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к приказу Минздрава России  
от 05.06.2004 № 31

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

**3.17. В состав реквизита "Подпись"** (реквизит 22) входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, с указанием названия организации, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

*Вице-президент Ассоциации  
региональных предприятий*

*Личная подпись*

*А.А. Борисов*

или на бланке организации:

*Вице-президент*

*Личная подпись*

*А.А. Борисов*

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

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

*Исполнительный директор  
ЗАО "Партнер"*

*Личная подпись*

*Н.А. Федоров*

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

*Директор института*

*Личная подпись*

*М.В. Ларин*

*Главный бухгалтер*

*Личная подпись*

*З.В. Марьяш*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

*Заместитель директора  
по научной работе*

*Заместитель директора  
по научной работе*

*Личная подпись Ю.Г. Демидов*

*Личная подпись  
Игнатъев*

*К.И.*

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

*Председатель комиссии*

*Личная подпись*

*В.Д. Банасюкевич*

*Члены комиссии*

*Личная подпись*

*А.Н. Сокова*

*Личная подпись*

*А.С. Красавин*

*Личная подпись*

*О.И. Рысков*

Возможно расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, фамилия которого напечатана в проекте документа, он может быть подписан и.о. руководителя или его заместителем, на которого в установленном порядке возложено руководство соответствующей отраслевой службой. При этом должна быть указана его фактическая должность и фамилия. Например:

*И.о.директора*

*Личная подпись*

*И.П. Петров*

Одним из способов подписания документа является использование факсимиле как аналога собственноручной подписи. В статье 160 Гражданского кодекса Российской Федерации «Письменная форма сделки» установлено: «Использование при совершении сделок факсимильного воспроизведения подписи ... допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон».

**3.18. Гриф согласования документа** (реквизит 23) состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

*СОГЛАСОВАНО*

*Ректор Финансовой академии  
при Правительстве Российской*



*Руководитель юридического отдела*  
*Личная подпись*                      *А.С. Орлов*  
*Дата*

Документ визируется исполнителем и заинтересованными в документе должностными лицами финансовых, экономических и иных служб, заместителем руководителя организации, курирующим данный вопрос, юристом и руководителем службы ДООУ (при необходимости)

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают, датируют и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе по образцу листа согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование нормативных правовых актов, приложений для защиты от возможной замены листов.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

**3.20. Оттиск печати** (реквизит 25). Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

**3.21. Отметка о заверении копии** (реквизит 26). При заверении соответствия копии документа (включая ксерокопию) подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

*Верно*  
*Инспектор службы кадров*                      *Личная подпись*                      *Т.С. Левченко*  
*Дата*

При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.) размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием службы ДООУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).

**3.22. Отметка об исполнителе** (реквизит 27) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Рекомендуются указывать также код города для ускорения и упрощения связи.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

*В.А. Жуков*  
*224 45 67 - 095*

**3.23. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (реквизит 28) включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Например:

*Отправлен факс от 01.07.2004 № 127*  
*В дело № 01-15*

*Личная подпись*  
*Дата*  
*Или*  
*Издан приказ от 01.06.2004 № 12*  
*«О создании экспертной комиссии»*  
*В дело № 01-02*  
*Личная подпись*  
*Дата*

**3.24. Отметка о поступлении документа в организацию** (реквизит 29) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа или от руки в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

Название организации 00.00.0000 № 00 00 ч. 00 мин
---

**3.25. Идентификатором электронной копии документа** (реквизит 30) представляет собой отметку (колонтитул), проставляемую в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащую наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Отметка для автоматического поиска и контроля информации проставляется в момент подготовки документа.