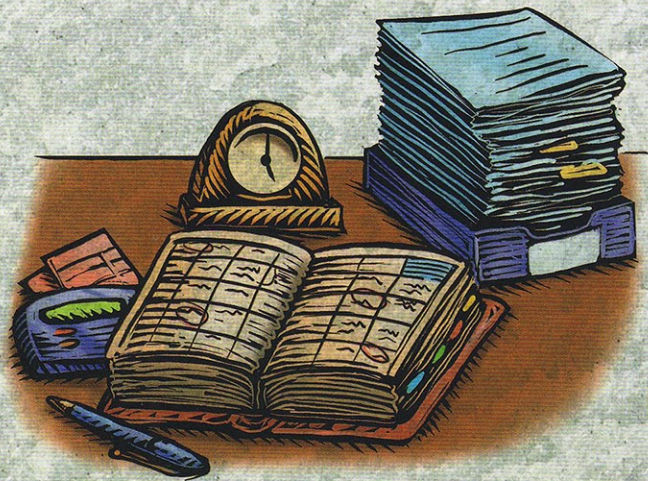


А.Б. Барихин

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТООБОРОТ

ПРАКТИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

- ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
- ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ
- ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ
- ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
- СИСТЕМАТИЗАЦИЯ И ХРАНЕНИЕ



ВТОРОЕ ИЗДАНИЕ,  
ПЕРЕРАБОТАННОЕ И ДОПОЛНЕННОЕ



Барихин А.Б. **Делопроизводство и документооборот**. М.: Книжный мир, 2008. - 416 с.

**ISBN 978-5-8041-0311-9**

В данном издании обобщены, проанализированы и снабжены профессиональными рекомендациями вопросы теории и практики современного делопроизводства и документооборота.

Книга, создана на основе действующих на территории Российской Федерации общегосударственных нормативно-методических материалов, которые регламентируют документационное обеспечение управленческой деятельности.

Изложены требования, предъявляемые к документам, обеспечивающим деятельность предприятий разных форм собственности и видов деятельности, по их составлению, систематизации, хранению.

Отдельные разделы посвящены организационно-распорядительным документам, служебным письмам, документам бухгалтерского учета, документам по финансово-расчетным операциям, договорам, документам содержащим коммерческую тайну.

В приложениях приведено более ста образцов (форм) наиболее актуальных организационно-распорядительных, бухгалтерских, кадровых и иных документов.

Для руководителей предприятий и отделений, секретарей-референтов, офис-менеджеров, сотрудников отделов кадров, бухгалтерий, архивов и других работников, имеющих дело с документооборотом. Данная работа представляет огромный интерес для преподавателей, аспирантов и студентов вузов.

**ISBN 978-5-8041-0311-9**

Формат 84x108/32. Печать офсетная. Бумага офсетная.

Тираж                      Заказ №

ЗАО «Книжный мир».

127427, г. Москва, ул. Ак. Королева, д.28, к.1

(495) 618-01-42; 619-01-63

© А.Б. Барихин, 2008 г.

© Книжный мир, 2008 г.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ .....</b>	<b>11</b>
<b>1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1. Правила оформления управленческих документов ....</b>	<b>12</b>
1.1.1. Реквизит «Государственный герб Российской Федерации» .....	14
1.1.2. Реквизит «Герб субъекта Российской Федерации» .....	17
1.1.3. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» .....	17
1.1.4. Реквизит «Код организации» .....	19
1.1.5. Реквизит «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» .....	19
1.1.6. Реквизит «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)» .....	19
1.1.7. Реквизит «Код формы документа» .....	19
1.1.8. Реквизит «Наименование организации» .....	20
1.1.9. Реквизит «Справочные данные об организации» .....	20
1.1.10. Реквизит «Наименование вида документа» .....	21
1.1.11. Реквизит «Дата документа» .....	21
1.1.12. Реквизит «Регистрационный номер документа» .....	22
1.1.13. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» .....	23
1.1.14. Реквизит «Место составления или издания документа» .....	23
1.1.15. Реквизит «Адресат» .....	23
1.1.16. Реквизит «Гриф утверждения документа» .....	25
1.1.17. Реквизит «Резолюция» .....	27
1.1.18. Реквизит «Заголовок к тексту» .....	27
1.1.19. Реквизит «Отметка о контроле» .....	28
1.1.20. Реквизит «Текст документа» .....	28
1.1.21. Реквизит «Отметка о наличии приложения» .....	30
1.1.22. Реквизит «Подпись» .....	32
1.1.23. Реквизит «Гриф согласования документа» .....	33
1.1.24. Реквизит «Визы согласования документа» .....	35
1.1.25. Реквизит «Оттиск печати» .....	36
1.1.26. Реквизит «Отметка о заверении копии» .....	37
1.1.27. Реквизит «Отметка об исполнителе» .....	37
1.1.28. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» .....	38

1.1.29. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию».....	39
1.1.30. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа».....	39
<b>2. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ ..</b>	<b>40</b>
<b>2.1. Основные требования к тексту служебных документов ...</b>	<b>40</b>
<b>2.2. Правила написания отдельных наименований, слов и словосочетаний .....</b>	<b>41</b>
2.2.1. Название документов органов власти и управления ..	41
2.2.2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования. ....	42
2.2.3. Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро.....	47
2.2.4. Предприятия, учреждения, организации, объединения .....	47
2.2.5. Должности, звания, титулы .....	51
2.2.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения .....	52
2.2.7. Имена, отчества, фамилии.....	53
2.2.8. Награды, знаки отличия, премии .....	56
2.2.9. Наименования устройств, машин, произведений, памятников (кораблей, поездов, самолетов и др.) .....	56
2.2.10. Литературные произведения, журналы, газеты и органы печати, музыкальные произведения, памятники старины, произведения изобразительного искусства .....	57
2.2.11. Военные названия .....	58
2.2.12. Написание дат .....	59
2.2.13. Названия праздников .....	60
2.2.14. Написание чисел .....	61
2.2.15. Наиболее употребляемые сокращения слов.....	66
<b>3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ .....</b>	<b>68</b>
<b>4. ПРАВИЛА МАШИНОПИСНОГО ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>71</b>
<b>5. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ .....</b>	<b>72</b>
<b>5.1. Организационные документы .....</b>	<b>72</b>
<b>5.2. Распорядительные документы.....</b>	<b>75</b>
5.2.1. Приказы по основной деятельности.....	77
5.2.2. Приказы по личному составу .....	77

<b>5.3. Информационно-справочные документы</b> .....	<b>79</b>
5.3.1. Протоколы.....	79
5.3.2. Акты.....	81
5.3.3. Договоры.....	82
5.3.4. Письма, факсы .....	83
5.3.5. Телеграммы .....	87
5.3.6. Телефонограммы .....	88
5.3.7. Справки.....	89
5.3.8. Докладные записки .....	90
5.3.9. Доверенности .....	91
5.3.10. Объяснительная записка.....	94
<b>6. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ</b> .....	<b>96</b>
6.1. Трудовые договоры.....	96
6.2. Трудовые книжки.....	99
6.3. Личные карточки.....	107
6.4 Личные дела.....	109
<b>7. ЛИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	<b>110</b>
<b>8. ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ КОММЕРЧЕСКУЮ ТАЙНУ</b> ..111	
<b>9. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ</b> .....	<b>118</b>
9.1. Общие положения.....	119
9.2. Экспертиза ценности документов .....	123
9.3. Комплектование архива .....	127
9.4. Номенклатура дел .....	128
9.5. Порядок формирования дел в организации .....	132
9.6. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив .....	134
9.7. Составление и оформление описей дел.....	138
9.8. Система мер обеспечения сохранности документов .	145
9.9. Размещение документов в хранилище.....	149
9.10. Порядок выдачи дел из хранилищ.....	151
9.11. Проверка наличия и состояния документов .....	153
9.12. Организация документов в архиве .....	156
9.13. Организация документов по личному составу .....	163
9.14. Учет документов в архиве.....	163
9.15. Ведение учетных баз данных .....	173
9.16. Выдача дел во временное пользование. Учет использования дел и документов архива .....	174
9.17. Организация работы архива .....	174
9.17.1. Создание архива организации .....	174
9.17.2. Планирование работы и отчетность архива .....	176

9.17.3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.....	177
9.17.4. Прием-передача документов при смене руководителя архива .....	177
9.17.5. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации .....	178
<b>9.18. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.....</b>	<b>178</b>
9.18.1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.....	179
9.18.2. Указания по применению Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения .....	271
<b>9.19. Порядок и сроки хранения документов акционерных обществ .....</b>	<b>279</b>
9.19.1. Сроки хранения документов акционерных обществ.....	280
9.19.2. Порядок хранения документов акционерных обществ.....	283
9.19.3. Порядок отбора документов акционерных обществ на хранение и уничтожение .....	286
9.19.4. Порядок уничтожения документов акционерных обществ с истекшими сроками хранения.....	286
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>287</b>
<b>Приложение 1.</b> Схемы расположения реквизитов документов и размеры отведенных для них полей (в мм). ....	287
<b>Приложение 2.</b> Образцы бланков организации.....	289
<b>Приложение 3.</b> Образцы бланков писем .....	290
<b>Приложение 4.</b> Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	292
<b>Приложение 5.</b> Образец акта.....	293
<b>Приложение 6.</b> Форма документа “Структура и штатная численность предприятия” .....	294
<b>Приложение 7.</b> Форма приказа о внесении изменений в структуру и штатную численность предприятия .....	295
<b>Приложение 8.</b> Форма штатного расписания .....	296
<b>Приложение 9.</b> Форма приказа о внесении изменений в штатное расписание .....	297

<b>Приложение 10.</b> Форма правил внутреннего трудового распорядка .....	298
<b>Приложение 11.</b> Форма положения о структурном подразделении .....	299
<b>Приложение 12.</b> Форма приказа о внесении изменений в положение о структурном подразделении .....	300
<b>Приложение 13.</b> Форма должностной инструкции .....	301
<b>Приложение 14.</b> Форма приказа о внесении изменений в должностную инструкцию .....	302
<b>Приложение 15.</b> Форма приказа о распределении должностных обязанностей .....	303
<b>Приложение 16.</b> Бланк приказа с угловым расположением реквизитов .....	304
<b>Приложение 17.</b> Бланк приказа с продольным расположением реквизитов .....	305
<b>Приложение 18.</b> Образец приказа по основной деятельности .....	306
<b>Приложение 19.</b> Образец выписки из приказа по основной деятельности .....	307
<b>Приложение 20.</b> Образец распоряжения .....	308
<b>Приложение 21.</b> Образец указания .....	309
<b>Приложение 22.</b> Образец приказа по личному составу .....	310
<b>Приложение 23.</b> Форма графика отпусков .....	311
<b>Приложение 24.</b> Форма протокола .....	312
<b>Приложение 25.</b> Форма краткого протокола .....	313
<b>Приложение 26.</b> Форма сокращенного протокола .....	314
<b>Приложение 27.</b> Форма выписки из протокола .....	315
<b>Приложение 28.</b> Образец договора .....	316
<b>Приложение 29.</b> Образец исходящего письма .....	318
<b>Приложение 30.</b> Образец входящего письма .....	319
<b>Приложение 31.</b> Образец письма иностранному партнеру .....	320
<b>Приложение 32.</b> Образец телеграммы .....	321
<b>Приложение 33.</b> Образец международной телеграммы .....	322
<b>Приложение 34.</b> Образец телефонограммы .....	323
<b>Приложение 35.</b> Образец оформления справки .....	324
<b>Приложение 36.</b> Форма докладной записки .....	326
<b>Приложение 37.</b> Форма объяснительной записки .....	327
<b>Приложение 38.</b> Примерная форма трудового договора .....	328

<b>Приложение 39.</b> Образец заполнения титульного листа трудовой книжки.....	330
<b>Приложение 40.</b> Образец заполнения раздела “Сведения о работе” в трудовой книжке.....	331
<b>Приложение 41.</b> Формы книг по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.....	332
<b>Приложение 42.</b> Бланк акта уничтожения испорченных трудовых книжек.....	334
<b>Приложение 43.</b> Типовая межотраслевая форма N Т-2.....	335
<b>Приложение 44.</b> Форма внутренней описи дела.....	350
<b>Приложение 45.</b> Образец архивной справки.....	351
<b>Приложение 46.</b> Образец личного заявления.....	352
<b>Приложение 47.</b> Образец резюме.....	353
<b>Приложение 48.</b> Образец автобиографии.....	354
<b>Приложение 49.</b> Образец личной расписки.....	354
<b>Приложение 50.</b> Образец личной доверенности.....	355
<b>Приложение 51.</b> Форма журнала регистрации входящих документов.....	355
<b>Приложение 52.</b> Форма журнала регистрации исходящих документов.....	355
<b>Приложение 53.</b> Форма журнала регистрации внутренних документов.....	356
<b>Приложение 54.</b> Образец регистрационно-контрольной карточки.....	357
<b>Приложение 55.</b> Форма сводки о состоянии исполнительской дисциплины.....	358
<b>Приложение 56.</b> Форма описи дел постоянного хранения.....	359
<b>Приложение 57.</b> Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.....	360
<b>Приложение 58.</b> Форма описи дел по личному составу.....	361
<b>Приложение 59.</b> Форма акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.....	362
<b>Приложение 60.</b> Форма описи электронных документов постоянного хранения, описи дел по личному составу.....	363
<b>Приложение 61.</b> Форма сводной номенклатуры дел.....	364
<b>Приложение 62.</b> Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	366
<b>Приложение 63.</b> Форма листа-заверителя дела.....	367
<b>Приложение 64.</b> Форма внутренней описи документов дела ..	367



<b>Приложение 65.</b> Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения .....	368
<b>Приложение 66.</b> Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации.....	369
<b>Приложение 67.</b> Форма итоговой записи и заверительной надписи.....	370
<b>Приложение 68.</b> Форма титульного листа описи документов постоянного хранения.....	370
<b>Приложение 69.</b> Форма карточки постеллажного топографического указателя.....	371
<b>Приложение 70.</b> Примерная форма карточки пофондового топографического указателя.....	371
<b>Приложение 71.</b> Форма заказа на выдачу дел.....	372
<b>Приложение 72.</b> Форма акта о выдаче дел во временное пользование .....	373
<b>Приложение 73.</b> Форма книги выдачи дел из хранилища .....	375
<b>Приложение 74.</b> Форма листа использования документов....	376
<b>Приложение 75.</b> Форма карты-заместителя дела.....	376
<b>Приложение 76.</b> Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда .....	377
<b>Приложение 77.</b> Форма описи особо ценных дел.....	379
<b>Приложение 78.</b> Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов .....	380
<b>Приложение 79.</b> Форма списка фондов.....	381
<b>Приложение 80.</b> Форма листа фонда .....	382
<b>Приложение 81.</b> Форма реестра описей.....	383
<b>Приложение 82.</b> Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования .....	384
<b>Приложение 83.</b> Форма описи страхового фонда.....	386
<b>Приложение 84.</b> Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию .....	387
<b>Приложение 85.</b> Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда .....	388
<b>Приложение 86.</b> Форма учетной карточки единицы учета ЭД ...	390
<b>Приложение 87.</b> Форма акта миграций и перезаписей ЭД.....	391
<b>Приложение 88.</b> Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов.....	392

<b>Приложение 89.</b> Форма журнала учета миграций и перезаписей электронных документов .....	393
<b>Приложение 90.</b> Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение.....	394
<b>Приложение 91.</b> Форма акта о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны.....	395
<b>Приложение 92.</b> Форма акта о неисправимых повреждениях документов .....	396
<b>Приложение 93.</b> Форма акта описания документов личного происхождения .....	397
<b>Приложение 94.</b> Форма акта об образовании объединенного архивного фонда .....	398
<b>Приложение 95.</b> Форма акта о технических ошибках в учетных документах.....	400
<b>Приложение 96.</b> Форма акта об обнаружении документов ....	401
<b>Приложение 97.</b> Форма журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов.....	402
<b>Приложение 98.</b> Форма титульного листа журнала регистрации посетителей пользователями читального зала ....	402
<b>Приложение 99.</b> Форма годового плана работы архива.....	403
<b>Приложение 100.</b> Форма карточки учета работы с организацией.....	404
<b>Приложение 101.</b> Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива.....	406
<b>Приложение 102.</b> Форма итоговой записи к номенклатуре дел предприятия.....	407
<b>Приложение 103.</b> Примерный текст положения о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК).....	408
<b>Приложение 104.</b> Форма карточки пользователя.....	410
<b>Приложение 105.</b> Образец заполнения обложки дела .....	411
<b>Приложение 106.</b> Образец оформления обложки дела (обложка типа "Leitz") .....	412
<b>Приложение 107.</b> Примерный перечень документов, которые заверяются печатью предприятия .....	413
<b>Приложение 108.</b> Примерный перечень сведений, составляющих коммерческую тайну .....	414
<b>Приложение 109.</b> Форма журнала регистрации документов с грифом "КТ" (Коммерческая Тайна).....	415
<b>Приложение 110.</b> Форма журнала учета документов с грифом "КТ" (Коммерческая Тайна).....	415

## **1. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Любое предприятие или организация имеет определенную структуру, включающую внутренние связи (взаимодействие между руководством и структурными подразделениями) и внешние связи (с деловыми партнерами, органами государственной власти и т.п.).

Управление предприятием можно рассматривать как информационный процесс. Это получение информации, ее обработка, принятие решения и доведение его до исполнителя. Существует три основополагающих требования к информации, необходимой для выработки правильного решения: она должна быть полной, достоверной и оперативной.

Носителем информации, используемой в управлении предприятием, является документ. Документы, используемые в сфере управления предприятием, принято называть организационно-распорядительными документами (сокращенно ОРД).

Поскольку управленческая деятельность всегда осуществляется с применением различного рода документации, в настоящее время наряду с термином «делопроизводство» используется также понятие «документационное обеспечение управления (ДОУ)».

Делопроизводство включает в себя несколько самостоятельных и одновременно тесно связанных друг с другом видов деятельности.

Отрасль деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения называется собственно делопроизводством.

Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов, называется документированием. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием документооборота.

Деятельность по организации хранения документов называется архивным делом.

Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей данной организации с вышестоящими организациями, с органами законодательной и исполнительной власти, с подчиненными и сторонними организациями, с физическими лицами.

## 1. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях лежит на руководителе организации.

Делопроизводство осуществляется как должностными лицами, для которых ведение делопроизводства является их основной трудовой функцией, так и иными должностными лицами, на которых теми или иными распорядительными документами (а в ряде случаев и законом) возложена ответственность за делопроизводство, учет и сохранность документов на предприятии.

Состав организационно-распорядительных документов определяется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами установлены ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007” и ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов”.

### **1.1. Правила оформления управленческих документов**

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 организационно-распорядительные документы (далее - ОРД) имеют установленный комплекс реквизитов и фиксированный порядок их расположения.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

Расположение реквизитов и размеры отведенных для них полей показаны в приложении 1.

### **1.1.1. Реквизит «Государственный герб Российской Федерации»**

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

Государственный герб Российской Федерации является официальным государственным символом Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья. Орел увенчан двумя малыми коронами и - над ними - одной большой короной, соединенными лентой. В правой лапе орла - скипетр, в левой - держава. На груди орла, в красном щите, - серебряный всадник в синем плаще на серебряном коне, поражающий серебряным копьём черного опрокинутого навзничь и попранного конем дракона.

Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации допускается без геральдического щита (в виде главной фигуры - двуглавого орла с атрибутами, перечисленными выше), а также в одноцветном варианте.

## 1. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

федеральных конституционных законов и федеральных законов;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

постановлений Совета Федерации Федерального 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.

Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти, а также органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Государственный герб Российской Федерации помещается на печатях федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, на печатях органов, организаций и учреждений независимо от форм собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями, а также органов, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объединения либо предприятия, учреждения или организации Государственный герб Российской Федерации располагается с левой стороны от другого герба (геральдического знака), если стоять к ним лицом; при одновременном размещении нечетного числа гербов (геральдических знаков) Государственный герб Российской Федерации располагается в центре, а при размещении четного числа гербов (но более двух) - левее центра.

При одновременном размещении Государственного герба Российской Федерации и других гербов (геральдических знаков) размер герба (геральдического знака) субъекта Российской Федерации, муниципального образования, общественного объеди-

## 1. Документационное обеспечение деятельности предприятия

нения либо предприятия, учреждения или организации не может превышать размер Государственного герба Российской Федерации, при этом Государственный герб Российской Федерации не может быть размещен ниже других гербов (геральдических знаков).

Гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, общественных объединений, предприятий, учреждений и организаций.

### **1.1.2. Реквизит «Герб субъекта Российской Федерации»**

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

При этом необходимо учитывать, что гербы (геральдические знаки) субъектов Российской Федерации, не могут быть идентичны Государственному гербу Российской Федерации, а Государственный герб Российской Федерации не может быть использован в качестве геральдической основы гербов (геральдических знаков) субъектов Российской Федерации.

### **1.1.3. Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»**

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

На товарный знак, то есть на обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак (статья 1481 Гражданского кодекса РФ).

Правила ГК о товарных знаках соответственно применяются к знакам обслуживания, то есть к обозначениям, служащим для индивидуализации выполняемых юридическими лицами либо



индивидуальными предпринимателями работ или оказываемых ими услуг.

На товарный знак, зарегистрированный в Государственном реестре товарных знаков, выдается свидетельство на товарный знак.

Свидетельство на товарный знак удостоверяет приоритет товарного знака и исключительное право на товарный знак в отношении товаров, указанных в свидетельстве.

Лицу, на имя которого зарегистрирован товарный знак (правообладателю), принадлежит исключительное право использования товарного знака в соответствии со статьей 1229 ГК любым не противоречащим закону способом (исключительное право на товарный знак). Правообладатель может распоряжаться исключительным правом на товарный знак.

Исключительное право на товарный знак может быть осуществлено для индивидуализации товаров, работ или услуг, в отношении которых товарный знак зарегистрирован, в частности путем размещения товарного знака:

1) на товарах, в том числе на этикетках, упаковках товаров, которые производятся, предлагаются к продаже, продаются, демонстрируются на выставках и ярмарках или иным образом вводятся в гражданский оборот на территории Российской Федерации, либо хранятся или перевозятся с этой целью, либо ввозятся на территорию Российской Федерации;

2) при выполнении работ, оказании услуг;

3) на документации, связанной с введением товаров в гражданский оборот;

4) в предложениях о продаже товаров, о выполнении работ, об оказании услуг, а также в объявлениях, на вывесках и в рекламе;

5) в сети "Интернет", в том числе в доменном имени и при других способах адресации.

Никто не вправе использовать без разрешения правообладателя сходные с его товарным знаком обозначения в отношении товаров, для индивидуализации которых товарный знак зарегистрирован, или однородных товаров, если в результате такого использования возникнет вероятность смешения.

Правообладатель для оповещения о своем исключительном праве на товарный знак вправе использовать знак охраны, который помещается рядом с товарным знаком, состоит из латинской буквы "R" или латинской буквы "R" в окружности либо словесного обозначения "товарный знак" или "зарегистрированный товарный знак" и указывает на то, что применяемое обозначение является товарным знаком, охраняемым на территории Российской Федерации.

## 1. Документационное обеспечение деятельности предприятия

Исключительное право на товарный знак действует в течение десяти лет со дня подачи заявки на государственную регистрацию товарного знака в федеральный орган исполнительной власти по интеллектуальной собственности.

Срок действия исключительного права на товарный знак может быть продлен на десять лет по заявлению правообладателя, поданному в течение последнего года действия этого права.

Продление срока действия исключительного права на товарный знак возможно неограниченное число раз.

По ходатайству правообладателя ему может быть предоставлено шесть месяцев по истечении срока действия исключительного права на товарный знак для подачи указанного заявления при условии уплаты пошлины.

Запись о продлении срока действия исключительного права на товарный знак вносится федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности в Государственный реестр товарных знаков и в свидетельство на товарный знак.

### **1.1.4. Реквизит «Код организации»**

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

### **1.1.5. Реквизит «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»**

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

### **1.1.6. Реквизит «идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»**

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

### **1.1.7. Реквизит «Код формы документа»**

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

### **1.1.8. Реквизит «Наименование организации»**

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

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

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

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

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

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

### **1.1.9. Реквизит «Справочные данные об организации»**

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

Совокупность перечисленных в реквизите данных является юридическим адресом предприятия. Он не проставляется на внутренних документах и используется только при переписке. На бланках для писем, факсов юридический адрес проставляется типографским способом или с помощью ПК.

Почтовый адрес оформляется в соответствии с требованиями Министерства связи: в нем указывается индекс предприятия связи, республика, край, область, район, город, улица, номер дома, номер офиса.

Банковские реквизиты обычно проставляются только на документах, касающихся расчетно-денежных операций в банке, счет которого указан в документе.

Реквизит «Справочные данные об организации» располагается в левом верхнем углу под реквизитом «Наименование организации» (Приложение 1 а, 1 б).

### **1.1.10. Реквизит «Наименование вида документа»**

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

Наименование вида документа дает общее представление о его назначении, определяет состав реквизитов документа, степень обязательности выполнения, структуру текста.

Название вида документа (приказ, должностная инструкция, акт, справка и т.п.) проставляется на всех видах документов, кроме писем и факсов. Единственным исключением является название «ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО».

### **1.1.11. Реквизит «Дата документа»**

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

Дата - один из главных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу. Датой документа является:

- дата подписания (для приказов, писем, справок);
- дата утверждения (для инструкций, планов, отчетов);
- дата зафиксированного в документе события (для актов, протоколов).

Даты могут встречаться в различных частях документа: в заголовке, в тексте, в реквизитах «Визы», «Резолюция», «Гриф утверждения» и т.д. Все даты в документе оформляются цифровым способом арабскими цифрами в следующем порядке: день месяца (два знака), месяц (два знака), год (четыре знака). День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дата 13 марта 2008 года оформляется 13.03.2008.

В текстах документов, содержащих сведения финансово-делового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат, например, 22 июля 2009 года. Такой способ оформления даты рекомендуется использовать также при переписке с зарубежными деловыми партнерами.

Допускается также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Чаще всего дата проставляется при завершении оформления документа. Дата указывается в верхней части документа ниже

реквизита “Наименование вида документа” и печатается от границы левого поля.

### **1.1.12. Реквизит «Регистрационный номер документа»**

Регистрационный номер документа - это условное обозначение документа, которое присваивается ему при регистрации в соответствии с принятой системой индексации.

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

Регистрационный номер документа проставляется рядом с реквизитом “Дата” на входящих, исходящих и внутренних документах предприятия.

На таких документах, как приказы, протоколы, акты, справки, трудовые контракты и т.п., порядковые номера проставляются в возрастающей последовательности с начала года, например, №1, №2, ..., №8, ...

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.

Так, например, регистрационные номера коммерческих документов (договоров и т.п.) имеют двойную нумерацию, например 44/23, где 44 - порядковый номер договора в одной организации, а 23 - порядковый номер этого документа в организации-контрагенте.

В письмах регистрационный номер документа состоит из порядкового номера самого письма, индекса структурного подразделения (должностного лица), подготовившего документ, и номера дела по номенклатуре, в которое подшивается письмо, например:

№ 124/02-18, где 124 - номер письма по журналу регистрации входящих или исходящих документов, 02 - структурное подразделение, 18 - номер дела в этом подразделении.

Порядковые номера присваиваются отдельно исходящим и входящим письмам.

### **1.1.13. Реквизит**

#### **«Ссылка на регистрационный номер и дату документа»**

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

Данный реквизит проставляется только на ответных исходящих письмах при оформлении письма-ответа на инициативное (полученное организацией) письмо.

Номер и дата ссылки берутся из инициативного письма и оформляются следующим образом: На №43/01-06 от 12.06.2007.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа помогает организации-контрагенту при получении письма-ответа быстро найти копию инициативного письма. Она располагается под реквизитами “Дата” и “Регистрационный номер документа” и печатается от границы левого поля документа.

### **1.1.14. Реквизит**

#### **«Место составления или издания документа»**

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

Таким образом, место составления указывается на всех документах за исключением документов, на которых имеется почтовый адрес. Реквизит располагается ниже даты и регистрационного номера документа. При оформлении реквизита учитывается административно-территориальное деление, например:

*Калуга*

*г. Саров Нижегородской обл.*

*п. Алый Воскресенского р-на Московской обл.*

### **1.1.15. Реквизит «Адресат»**

Реквизит “Адресат” оформляется на письмах, факсах и содержит почтовый адрес получателя (адресата). Реквизит может состоять из следующих частей:

- наименование организации в именительном падеже;
- структурное подразделение в именительном падеже;
- должность, фамилия и инициалы в дательном падеже;
- почтовый адрес.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

*Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического обеспечения*

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

*Генеральному директору  
ОАО “Северные регионы”  
В.А. Лагунину*

или

*АО “Электроцентромонтаж”  
Главному бухгалтеру  
В.М. Кочетову*

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

*Администрации районов  
Московской области*

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

*Главному редактору  
Издательского дома  
“Медиадом”  
Н.В. Семиной*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово “Копия” перед вторым, третьим, четвертым адресатами

## 1. Документационное обеспечение деятельности предприятия

не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

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

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

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

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

Слово “господину” пишется в адресе сокращенно: “г-ну” или “г.”

Данный порядок адресования распространяется также на внутреннюю переписку организации.

Если документ направляется в правительственное учреждение либо постоянным адресатам - почтовый адрес может не указываться.

Если документ направляется частному лицу, почтовый адрес обязателен; в этом случае он проставляется перед фамилией и инициалами адресата, например:

*123479, Москва, Первомайская, 106, кв. 21 Уткину К.Ю.*

либо

*ООО “Ронсо” Отдел маркетинга  
Менеджеру г-же Петровой АО.  
123098, Москва, ул. Бирюзова, 23*

### **1.1.16. Реквизит «Гриф утверждения документа»**

Реквизит “Гриф утверждения” имеют, как правило, следующие документы: инструкции, правила, отчеты, некоторые акты. (Пере-



чень документов, подлежащих утверждению, дан в Приложении 4). Гриф утверждения должен состоять из слова “УТВЕРЖДАЮ” без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи с расшифровкой (инициалы, фамилия) и даты, *например*:

УТВЕРЖДАЮ  
*Директор АО “РАП” Подпись А.Д. Метелкин  
13.03.2008*

Допускается в реквизите “Гриф утверждения документа” центрировать элементы относительно самой длинной строки, *например*:

УТВЕРЖДАЮ  
*Генеральный директор  
АО “Электронные технологии”  
Личная подпись Л.В. Кузнецов  
Дата*

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

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

УТВЕРЖДЕН  
*решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 N 14*

*или*

УТВЕРЖДЕНО  
*приказом ВНИИДАД  
от 05.04.2003 N 82*

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа (см. Приложение 1).

В ряде случаев гриф утверждения заверяется печатью организации.