**27.09.2021 г. «Делопроизводство и режим секретности».**

**Табакова А.М., 89539648953**

Задание:

1. Записать все реквизиты с примерами (кратко - номер реквизита, название, пример).
2. ПЕРЕЧЕРТИТЬ (распечатывать нельзя, только чертить) расположение реквизитов на листы формата А4, знать место расположения основных реквизитов.

**15 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 верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

  Пример -

 Руководителю Федерального

 архивного агентства

 Фамилия И.О.

 При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

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

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

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

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

  В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной [Правилами](https://demo.consultant.ru/cgi/online.cgi?rnd=59B543F58330EF5AA29C2B812AEB89FC&req=doc&base=RZR&n=326577&dst=100011&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100132&REFDOC=303793&REFBASE=RZR&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100011%3Bindex%3D190) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

  Пример -

 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 и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

 **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 центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДАЮ**Руководитель Федерального**архивного агентства* |
|  | *Подпись**Дата* |  | *И.О. Фамилия* |

 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 5 апреля 2016 г. N 82* |
| *Или* |  |  |  |
|   | *(Правила)* |  | *УТВЕРЖДЕНЫ**приказом АО "Профиль"**от 6 апреля 2016 г. N 83* |

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

*Пример*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | *(Положение)* |  | *УТВЕРЖДЕНО**Советом директоров**АО "Профиль"**(протокол от 12.12.2016 N 12)* |

 **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 центруется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

**18. Текст документа** составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В каждом конкретном документе свои требования к составлению текста.

**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:

|  |  |
| --- | --- |
|  *Приложение:* | *на 2 л. в 1 экз.* |

 - 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:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.* |

 - 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.

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 допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение N 2**к приказу АО "Профиль"**от 15.08.2015 N 112* |

 Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются 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.

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Приложение 1* |
|  | *УТВЕРЖДЕНО**приказом АО "Профиль"**от 18.05.2015 N 67* |

 **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.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
| *СОГЛАСОВАНО**Директор ВНИИДАД* |  |
| *(подпись)**Дата* | *И.О. Фамилия* |  |

 Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

*Пример 1*

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО**Советом директоров**АО "Профиль"**(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_)* |

*Пример 2*

|  |
| --- |
| *СОГЛАСОВАНО**письмом Росархива**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_* |

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

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
| *Руководитель юридического отдела* |  |
| *Подпись**Дата* | *И.О. Фамилия* |  |

 При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
| *Замечания прилагаются.**Руководитель юридического отдела* |  |
| *Подпись**Дата* | *И.О. Фамилия* |  |

 В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно [ГОСТ Р ИСО 15489-1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_329486/).

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Генеральный директор* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

 Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Генеральный директор**АО "Профиль"* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Директор института* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Главный бухгалтер* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

 При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Заместитель директора по финансовым вопросам* |  | *Заместитель директора по административным вопросам* |
| *Подпись* | *И.О. Фамилия* |  | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

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

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Председатель комиссии* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |
| *Члены комиссии* | *Подпись**Подпись**Подпись* | *И.О. Фамилия**И.О. Фамилия**И.О. Фамилия* |

 При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

*Пример*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *И.о. генерального директора* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

*или*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Исполняющий обязанности генерального директора* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

 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.

**23 Отметка об электронной подписи** используется при визуализации 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 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*

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ │

│ │ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │ │

│ │ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │ │

│ Наименование│ │ │

│ должности │ Сертификат 1а111ааа000000000011 │ Н.Н. Николаев │

│ │ Владелец Николаев Николай Николаевич │ │

│ │ Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017 │ │

│ └──────────────────────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**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").

**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.

*Пример*

|  |
| --- |
|  *Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист**+7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru* |

 Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

**26 Отметка о заверении копии** оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" 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**Дата* | *Подпись* | *И.О. Фамилия* |

 Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

**27 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 в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

**28 Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

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

*Пример*

|  |
| --- |
| *Фамилия И.О.**Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.**Подпись**Дата* |

 **29 Отметка о контроле** свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

**30 Отметка о направлении документа в дело** определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

*Пример*

|  |  |
| --- | --- |
| *В дело N 01-18 за 2016 г.**Зав. отделом корпоративных проектов* |  |
| *Подпись* | *Дата* |  |

 Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

Ниже приведены образцы расположения реквизитов, которые необходимо перечертить!

1. Продольное размещение штампа
2. Угловое размещение штампа



