

ЛЕКЦИЯ №2

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1) Состав реквизитов документа.

2) Требования к оформлению реквизитов.

Современные формы переписки сложились более 150 лет назад.

На данный момент существует огромное количество видов деловых писем, каждый из которых имеет свою цель написания, которая диктует определенную структуру, выбор клишированных фраз, формул этикета

Общие правила ведения переписки

1. Перед тем начать составлять письма деловому партнеру, стоит для себя уяснить следующие моменты:

- вид письма (сопроводительное, письмо-заказ, письмо-извещение, письмо-напоминание, письмо-презентация, письмо-отказ, гарантийное письмо и т.д.);
- предполагается ли ответ на ваше письмо (существуют условия, когда получение ответа на письмо не предполагается, например, письмо-презентация);
- будет ли содержание письма однозначно понятно вашему адресату, не оставит ли оно каких-то неясностей относительно вопроса переписки;
- уверены ли вы, что письмо, отправленное почтой, придет в срок (если нет, то лучше воспользоваться телефаксом, услугами службы DHL или отправить письмо через Интернет).

2. Тон письма всегда должен оставаться корректным.

3. Необходимо тщательно отбирать лексику, избегая неточностей, двусмысленности, излишнего употребления профессиональных слов. Текст письма должен быть прост для понимания.

4. Деловое письмо следует писать только на бланке организации, от имени которой вы выступаете. Так как внешний вид фирменного бланка – это своеобразная визитная карточка вашей компании, то к оформлению официального бланка следует относиться с особой тщательностью. Чем официальнее бланк письма – тем официальнее должен быть тон письма.

5. Содержание письма по смыслу разделяют на абзацы. Абзацы не должны быть слишком громоздкими, иначе даже один вид письма вызовет у респондента

скуку. Чтобы этого избежать, лучше следовать правилу: первый и последний абзац должны содержать не более четырех машинописных строк, а все остальные – не более восьми.

При оформлении делового письма партнеру стоит помнить еще несколько правил.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Бланк официального письма представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже (кому?). Документ не должен содержать более четырех адресатов. При направлении письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, а при направлении документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. В зависимости от того, каким образом оформлено письмо (на бланке или на чистом листе писчей бумаги), подпись приводится в сокращенной, полной или развернутой форме

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор *Microsoft Word* (программный продукт корпорации Microsoft Corporation) с использованием шрифтов *Times New Roman Cyr* размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, *Times DL* размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

Текст самого письма рекомендуется печатать в бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее – через один межстрочный интервал. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из несколько строк, печатаются через один межстрочный интервал.

На письменный запрос следует **отвечать в течение 10 дней** после получения.

На послания, полученные по факсу и электронной почте, следует **отвечать в течение 48 часов**, не считая выходных

Правила оформление делового письма в России

В России оформление официальных бланков регламентируются нормативными документами и, в первую очередь, ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации».

ГОСТ установлено два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и не на нём, должен иметь поля не менее 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее. Данные требования к оформлению документов закреплены российским законодательством.

В зависимости от степени близости с вашим корреспондентом обращение может начинаться со слов «Уважаемый + фамилия (имя, отчество)» или «Дорогой + имя и отчество (имя)». Такие слова, как «уважаемый», «господин», «госпожа», «заместитель директора», «начальник отдела» и т.д. сокращать ни в коем случае нельзя. Иначе получатель вправе думать, что вы на самом деле не очень-то уважаете его. А заканчивать письмо следует словами благодарности за сотрудничество. И затем перед вашей подписью ставится выражение: «С уважением, ...» или «Искренне Ваш...».

В официальных письмах недопустимо обращение на «ты», даже если в жизни вы с этим человеком находитесь не только в деловых, но и в дружеских отношениях.

Обычно деловое или служебное письмо состоит из нескольких типовых структурных элементов:

1. Область заголовка.

В этой части письма слева размещается угловой штамп организации с указанием наименования организации, ее почтовых и других реквизитов, а также регистрационный номер и дата регистрации письма как исходящего документа. Если служебное письмо является письмом-ответом, то здесь же указывается, на какой документ отвечает данное письмо

В правой части заголовка размещаются реквизиты адресата. Ниже углового штампа размещается заголовок к тексту документа.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ РОССИИ (РОСАРХИВ) Ильинка ул., 12, Москва, 103132 Тел. 206-35-31, Факс 206-55-87 Л/с 69120037369 в УФК МФ РФ по г. Москве Сч. 40105810700000010079 Отделение №. 1 ГУ ЦБ РФ по г. Москве	СЛУЖБА	Председателю Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии Ленинский просп., д. 9, Москва, 117049
_____	№.	
На _____	№.	
Об изменениях к ГОСТ		

Языковая конструкция заголовка может иметь вид:

- а) **предлог «О» + сущ. в предложном падеже:** "О поставке автомобилей";
- б) **по вопросу «О» + сущ. в предложном падеже:** "По вопросу о поставке запчастей";
- в) **касательно + сущ. в родительном падеже:** "Касательно заказа на поставку" и т. п.

2. Собственно текст письма. Основные особенности оформления текста письма состоят в следующем.

а) Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

б) Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т. д.

в) Письмо может быть оформлено на бланках письма предприятия, структурного подразделения предприятия, должностного лица предприятия, либо на чистых листах писчей бумаги.

г) Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...". В остальных случаях текст письма излагается от 3-го лица единственного числа. Например: "Министерство считает...", "Государственный комитет рассмотрел...".

д) Если к тексту письма предусмотрено приложение, то оно указывается ниже основного текста, например: *Приложение: на 10 л. в 1 экз.* Если приложений несколько, то дается сокращенное наименование каждого документа приложения с обозначением количества экземпляров и листов, например:

Приложение:

1. Справка на 1 л. в 2-х экз.
2. Ходатайство на 2 л. в 1 экз.

2.1. Состав реквизитов документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.¹

Реквизиты — это обязательные признаки, установленные законом или положениями для отдельных видов документов. Состав и расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должны соответствовать ГОСТ 6.30-2003.

Значение слова реквизиты в русском языке многозначно и зависит от контекста, в котором оно употребляется. С давних времен *термин реквизит* используют для обозначения тех необходимых вещей (подлинных или бутафорских), которые необходимы актерам по ходу действия спектакля.

РЕКВИЗИТ - лат. *requisitum* - требуемое, необходимое - 1) театр. совокупность предметов (подлинных или бутафорских), используемых в театральном представлении, на киносъемках; 2) *реквизиты* - обязательные данные, установленные законом или положениями для оформления документов.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - Введ. 2014-03-01. - М.: ФГУП "Стандартинформ", 2014. - Пункт 36.

Что относится к реквизитам

Первое *описание реквизита* употребляется в широком смысле для обозначения чего-то необходимого или описывающего неотъемлемые свойства явления или объекта. *Смысл реквизита* можно понять из употребления слова *реквизит* в устоявшихся словосочетаниях: реквизит фокусника, реквизит напрокат, реквизит для фотосъемки, реквизит для театра и т.п.

Со временем вне театрального искусства *смысл реквизита* приобрел новое звучание как необходимые сведения, информация, свойства о документированных явлениях или объектах (включая человека).

Что значит реквизиты

Новые *задачи реквизит* как термин приобрел с появлением такого понятия как документ.

Однако необходимое **requisitum** для документов, как правило, называют несколько по-другому - *реквизиты документа* – во множественном числе. В настоящее время термин *реквизиты Википедия* никак не определяет, но *цель реквизита* документа – это сведения, входящие в текст документа в обязательном порядке.

Если говорят: «**реквизит это**», то мы понимаем что подразумевается *значение реквизита* как набор предметов, необходимых для театрального представления, а если спрашивают - «**как выглядят реквизиты**», то *реквизиты это* - реквизиты документа, реквизиты физического или юридического лица: индивидуального предпринимателя, компании, банка, государственного органа (учреждения).

Например, реквизиты нотариуса мы расшифровываем как полное имя, юридический адрес его конторы, статус, данные о счете в банке – банковские реквизиты.

Установление стандарта на формуляр-образец, который, в свою очередь, определяет требования к бланку официального письма, вызвано необходимостью унифицировать процесс его оформления, что позволяет организовать централизованное изготовление бланков для писем.

Согласно ГОСТ 6.30-2003, документы могут содержать (в зависимости от назначения) до 30 реквизитов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Для каждого вида документа определен их состав в зависимости от назначения документа.

Так, для официального письма рекомендуется следующий состав реквизитов:

- 01.** Государственный герб Российской Федерации (для государственных предприятий);
- 02.** Герб субъекта Российской Федерации (в учреждениях субъектов РФ);
- 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 (при поступлении письма в организацию);
- 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 письма;
25. Оттиск печати (гарантийные письма);
26. Отметка о заверении копии (если необходима копия письма);
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.

2.2. Требования к оформлению реквизитов

Реквизит 01, 02 – Государственный герб РФ или герб субъекта РФ помещается на бланках документов государственных органов и учреждений, определенных Указом Президента РФ от 30.11.1993 № 2050 и в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ. Герб субъектов РФ помещается на бланке государственных организаций в соответствии с правовыми актами субъектов РФ. Воспроизводимое изображение должно строго соответствовать изображению, установленному действующим законодательством.

Изображение герба при продольном расположении реквизитов будет находиться в центре верхнего поля, а при угловом расположении реквизитов – в левой части верхнего поля над серединой строки с наименованием организации-автора. Бланки с Государственным гербом в соответствии с Постановлением правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ» изготавливаются только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих соответствующую лицензию, и являются документами строгой отчетности. На бланке может быть или герб России, или герб субъектов Федерации, но не два герба одновременно.

Реквизит 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания). Как правило, это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы.

Реквизит 04, 07 – Код организации и Код формы документа. Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000). Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Реквизит 05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица ОГРН 00000000000000.

Реквизит 06 – Идентификационный номер налогоплательщика ИНН/КПП 0000000000/0000000000.

Реквизит 08 – Наименование организации. Оно должно соответствовать наименованию, закрепленному в уставе, положении. Данный реквизит указывает автора документа. Автором документа может быть предприятие или должностное лицо.

Наименование организации указывается в именительном падеже. *Например:*

ЗАО «Кристалл»

или

Генеральный директор ООО «Граф»

Данный реквизит печатается прописными буквами и располагается в левом углу при угловом расположении реквизитов, вверху по центру – при продольном расположении реквизитов.

Реквизит 09 – Справочные данные об организации. Содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, адрес электронной почты, web-страницы в Интернете, номера телефонов, факсов, номер и дату лицензии и другие сведения. *Например:*

ЗАО «Кристалл»

ул. Кирова, 3, офис 14,

г. Новосибирск, 630010,

факс: 661217,

E-mail: Crystal@nm.ru

Реквизит 10 – Наименование вида документа. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации), и печатается прописными буквами. Например, ПРИКАЗ, АКТ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, СПРАВКА, АКТ, ПРОТОКОЛ.

Реквизит 11 – Дата документа. Это один из основных реквизитов документа, обеспечивающих его юридическую силу.

Датой документа является:

- дата его подписания (для приказов, писем, факсограмм, справок);
- дата его утверждения (для планов, отчетов, правил, инструкций);
- дата события, которое в нем зафиксировано (для протоколов, актов).

Все даты в документе оформляются арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами. *Например:* 08.04.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. *Например:*

8 апреля 2015 г., а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день.

Например: 2015.04.08. (в основном в международной переписке).

Реквизит 12 – Регистрационный номер документа. Это порядковый номер документа с началом календарного года. Для него отведено место в бланке документа рядом с датой.

Регистрационный номер по усмотрению организации можно дополнять индексом: дела по номенклатуре, должностных инструкций, авторов документов, корреспондентов или исполнителей ит. п. *Например:*

10-3/12

(10 – порядковый номер документа, 3 – номер структурного подразделения, 12 – номер дела по номенклатуре дел).

Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своей группы. Поступающие в организацию документы, отправляемые документы, внутренние документы регистрируются отдельно.

Реквизит 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся с поступившего документа.

Данный реквизит обязателен для ответных писем, располагается на бланке ниже реквизитов «*Дата документа*» и «*Регистрационный номер документа*».

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма. *Например:* На № 120-10/12 05.04.2015

Реквизит 14 – Место составления или издания документа.

Реквизит 15 – Адресат. Указывается в письмах, может состоять из следующих составных частей:

- наименование учреждения, организации (в именительном падеже);
- наименование структурного подразделения (в именительном падеже);
- указание должности получателя (в дательном падеже);
- инициалы и фамилия (в дательном падеже);
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата размещается с новой строки. Расстояние между ними 1,5 межстрочного интервала.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. *Например:*

Директору ЗАО «Эра»
Г. В. Петрову

Определено несколько вариантов оформления реквизита «Адресат»:

1. Документ можно адресовать на имя организации или структурного подразделения, при этом наименование организации и структурного подразделения указывают в именительном падеже. *Например:*

Завод «Кристалл»
Отдел маркетинга

Если документ адресован должностному лицу, то адресат оформляют следующим образом:

Директору ЗАО «Развитие»
П. Н. Фролову

Адресуя докладную записку руководителю структурного подразделения, укажем:

Начальнику отдела кадров
П. С. Григорьеву

2. Должность получателя и его фамилия указывается только в том случае, если известно, кто конкретно занимается данным вопросом. Это повышает оперативность доведения документа до исполнителя. *Например:*

Управление начального
профессионального образования
Отдел кадров
гл. специалисту
Г. В. Сидорову

При адресовании документов лицам, имеющим звания (военным или ученым), эти звания указываются перед фамилией. *Например:*

Российский государственный
гуманитарный университет
Историко-архивный институт
Зав. кафедрой археологии
Проф. А. Д. Степанскому

3. Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений, то их следует указывать обобщенно. *Например:*

Руководителям предприятий
Красноярского края
Администрациям районов, городов
Омской области

4. Реквизит «Адресат» может иметь в своем составе и почтовый адрес: если документ адресуется в организацию, указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. Если документ адресуется физическому лицу, указывают фамилию с инициалами адресата, затем почтовый адрес.

Реквизит «Адресат» печатается после 32 печатных знаков от границы левого поля в правой верхней части листа документа, в пределах ограничительных знаков углов. На одном документе рекомендуется помещать не более четырех адресатов. Если их больше, составляется список на рассылку. При направлении писем зарубежным адресатам реквизит «Адресат» включает инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата; должность адресата, наименование организации, номер

дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс), название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При адресовании писем в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по его левой границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество букв – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, реквизит можно оформить шрифтом меньшего кегля. Прописными буквами рекомендуется писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если документ адресуется организации, то сначала указывается ее название, затем почтовый адрес. *Например:*

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес. *Например:*

Mr. A. Widmar, chairman,
Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48 C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес. *Например:*

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(Servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

Реквизит 16 - Гриф утверждения. Располагают в правом верхнем углу документа. Документ утверждается должностным лицом и состоит: из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например,

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО
«Сапфир»
_____ И. Р. Стрельников
02.07.2015

Реквизит 17 – Резолюция. Это конкретное поручение руководителя по исполнению документа. Этот реквизит используется при поступлении письма в организацию.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей, привлекаемых по указанию руководителя к решению вопроса.

На письмах, порядок исполнения которых уже известен и не требует никаких дополнительных указаний, в резолюции может быть указан только исполнитель (или исполнители) и срок исполнения. *Например:*

А. С. Черняеву
к 12.05. 2015
Личная подпись
07.05.2015

Если срок исполнения письма является типовым или он указан в тексте самого письма и, следовательно, не требуется его специального указания в резолюции, то руководитель в резолюции может проставить только фамилию исполнителя (исполнителей) с инициалами, подпись и дату. *Например:*

А. Б. Веберу
А. А. Галкину
Личная подпись
03.04.2015

Резолюция переносится службой делопроизводства в регистрационную форму и часто является основанием взятия документа на контроль. В этом случае срок исполнения документа берется из резолюции.

Реквизит «Резолюция» проставляется руководителем на входящих и внутренних документах, в верхней части.

Реквизит 18 – Заголовок к тексту. Включает краткое изложение основного смысла текста составляемого письма. По окончании составления текста письма к нему формулируется заголовок, являющийся обязательным его элементом. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?» («оком?»). *Например:*

О сроках поставки продукции

Заголовок составляется тем, кто готовил документ. Он размещается от левой границы правого поля документа. Заголовок облегчает регистрацию документа, его поиск, организацию контроля. Заголовок из двух или более строк печатается через один межстрочный интервал. Количество строк заголовка должно быть не более пяти. Если в тексте отражено несколько вопросов, заголовок нужно формулировать обобщенно.

Реквизит 19 – Отметка о контроле. Проставляется на документах, требующих исполнения и взятых на контроль, в виде буквы «К» (контроль) или контрольной даты на левом поле документа на уровне заголовка. Может наноситься резиновым штампом или писаться от руки красным, синим, зеленым карандашом.

Срок исполнения документов указывается в резолюции руководителя. Если он не указан, срок контрольного документа определяется в один месяц или как указано в документе. Отмечается буквой «К» или штампом «Контроль».

Реквизит 20 – Текст. Тексты документов пишутся на русском языке при направлении их: а) в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации; б) на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Письма, как правило, состоят из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту.

В письмах используют следующие формы изложения: от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («прошу выделить», «считаю необходимым»); от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает», «фирма считает возможным»).

Реквизит 21 – Отметка о наличии приложения. Часть документов имеет приложения, которые дополняют, разъясняют или детализируют отдельные вопросы, затронутые в тексте.

1. Если приложения упомянуты в тексте, то отметка об их наличии оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

2. Если приложения в тексте не названы, их наименования указываются в отметке о приложениях. *Например:*

Приложение: 1. Акт приема работ на 12 л. в 3 экз.

2. Отзыв на проект доклада на 7 л. в 2 экз.

При наличии нескольких приложений их нумеруют. Под словом «Приложение» ничего не пишут, номера помещаются друг под другом. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, прямо от поля, всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие.

Между названиями приложений делается 1,5–2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то оно печатается через один межстрочный интервал.

3. Если при направлении документа в несколько адресов приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложений указывается, в какой адрес приложения посылаются. *Например:*

Приложение: на 5 л. в 1 экз., в первый адрес

4. Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. *Например:*

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, в 3 экз.

5. Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: Гарантийное письмо ОАО «Заря» от 25.10.2015 № 25/10 и приложение к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Реквизит 22 – Подпись. Это обязательный реквизит служебного документа. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции.

1. Документы, составляемые в учреждениях, действующих на правах единоначалия, подписываются одним должностным лицом. Подпись помещается сразу под текстом от левого поля документа. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись и ее расшифровка.

Расшифровка подписи оформляется без скобок строчными буквами (кроме заглавных) на уровне последней строки в наименовании должности. Инициалы располагаются перед фамилией, пробел между инициалами и фамилией не делается. *Например:*

Генеральный директор Личная подпись Н. И. Сергеев

2. Когда письмо подготовлено несколькими организациями, то подписывают его, соответственно, их руководители. Подписи лиц с одинаковыми должностями располагают на одном уровне. *Например:*

Генеральный директор ОАО «Агросиб» Подпись В.А. Петров дата М.П.	Генеральный директор ОАО «Эра» Подпись Р.Д. Сидоров дата М.П.
--	---

3. При подписании документа несколькими должностными лицами одного и того же предприятия, например начальником и главным бухгалтером, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. *Например:*

Директор подпись А. В. Ковалев

Главный бухгалтер подпись В. Л. Петрова

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

В случае отсутствия должностного лица, подпись которого заготовлена на документе, документ подписывает его заместитель или исполняющий обязанности и обязательно указывается фактическая должность подписавшего документ. Проставление косой черты перед указанием должности или предлога «За» является грубой ошибкой. Не допускается также подпись от руки «Зам».

Федеральный закон от 2002 г. «Об электронной цифровой подписи» создал правовую основу для использования электронных цифровых подписей в различных сферах деятельности.

Реквизит 23 – Гриф согласования документа. Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием. Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. *Например:*

СОГЛАСОВАНО

коммерческий директор

ЗАО "Термика"

Личная подпись Е.Н. Ярославцева

Дата

Реквизит 24 – Визы согласования документа. Внутреннее согласование документа проводится с теми подразделениями, участие которых предусмотрено при реализации данного документа. Если выполнение документа связано с финансовыми затратами, требуется согласование с финансовой службой (главным бухгалтером).

В учреждениях, имеющих юридическую службу, документы до подписания согласовываются с юристом. Документ может быть также согласован с заместителем руководителя учреждения, курирующим вопросы, отраженные в документе. Внутреннее согласование обычно оформляется визой, которая включает подпись визирующего, ее расшифровку (инициалы, фамилия) и дату, при необходимости – должность визирующего. *Например:*

Главный бухгалтер Личная подпись И. И. Петров
21.02.2015

Проект письма с визами согласования направляется для подписания руководителем.

Для письма, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого письма.

Реквизит 25 – Оттиск печати. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на гарантийных письмах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Документы заверяют печатью организации.

Организация должна иметь печать со своим наименованием.

Реквизит 26 – Отметка о заверении копии. При заверении соответствия копии подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

- заверительную надпись «Верно»;
- должность лица, заверившего копию;
- личную подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату заверения.

Например:

Верно
Инспектор отдела кадров
Личная подпись М. В. Колосов
07.04.2015

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации (при направлении документа в другую организацию).

Реквизит 27 – Отметка об исполнителе. Состоит из фамилии исполнителя (или фамилии, имени, отчества) и номера его телефона. Эту отметку имеют только исходящие документы – справки, заключения, письма и т. д.

Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. *Например:*

И. В. Петров
45-34-67

Если документ подлежит размножению, отметка указывается только на лицевой стороне последнего листа документа (иначе придется делать копию двух сторон листа).

Для документов с грифом ограниченного доступа указываются адресаты всех экземпляров. *Например:*

Семенова 925-83-54
Экз. 1 – в адрес
Экз. 2 – в отдел 04
Экз. 3 – в отдел 06

Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Проставляется сразу после решения вопроса и отправления ответа. Состоит из ссылки на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – кратких сведений об исполнении; слова «В дело»; номера дела, в которое документ будет подшит; кратких сведений об исполнении документа; подписи, даты. *Например:*

В дело 24/5. Ответ 03-5/88 от 07.05.2015
08.05.2015 подпись И. Иванко

Или

Решено протоколом согласования 12.08.2015 В дело 03–05.
16.01.2015 подпись М. Черняк

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

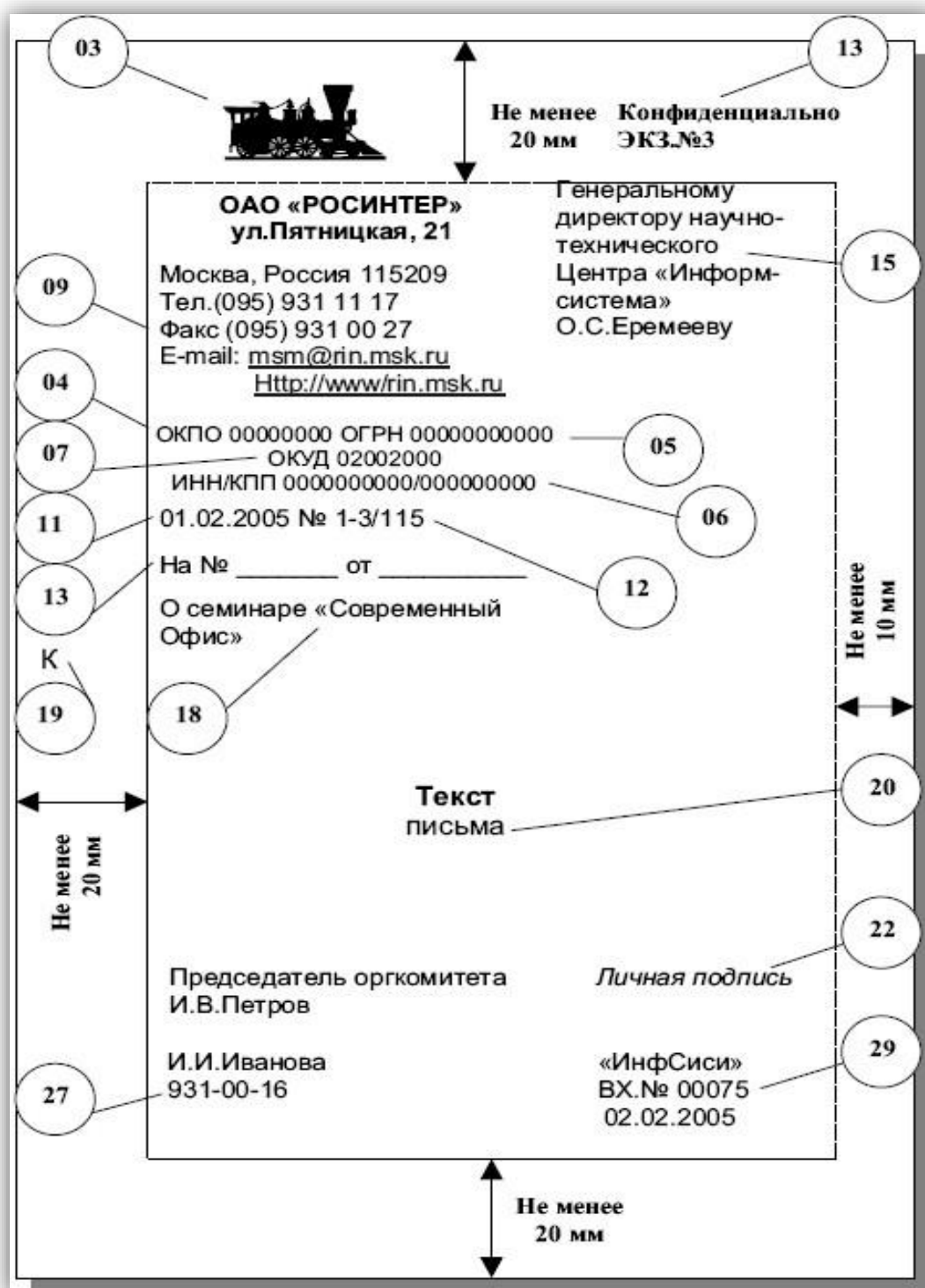
Реквизит помещается на нижнем поле первой страницы документа.

Реквизит 29 – Отметка о поступлении документа в организацию. Проставляется при получении документа в нижнем правом углу первой страницы, допускается отметку проставлять специальным регистрационным штампом. Этот реквизит включает порядковый номер и дату получения документа (является началом отсчета срока исполнения полученного документа), при необходимости – часы и минуты. *Например:*

Вх. № 0001
03.02.2015

Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации. Как правило, это символическое графическое изображение, отражающее направление деятельности организации, предприятия, фирмы.

Схема расположения основных реквизитов на бланке служебного письма.



Список использованной литературы:

1. *Басаков М.И.* Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Учебное пособие для студентов экономических вузов и колледжей – 2-е изд., перераб. и доп. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2001.
2. *ГОСТ Р 6.30-2003.* Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. М., 2003.
3. *Чуковенков А.Ю. Янковская В.Ф.* Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов». М., «Проспект». 2004.