

ПРАВИЛА
оформления документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма

1. Общие положения

1.1. Составление и оформление документов необходимо осуществлять с соблюдением ряда правил, которые обеспечивают им юридическую силу и способствуют оперативному и качественному исполнению документов.

1.2. Настоящие Правила составлены на основании ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Инструкции по делопроизводству Администрации города Когалыма, утвержденной распоряжением Мэра города от 10.03.2005 № 390-р, Правилами оформления документов муниципальных образовательных учреждений города Когалыма, утвержденных приказом управления образования Администрации города Когалыма от 26.08.2008 № 126 и определяют требования к оформлению документов в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» города Когалыма (далее – учреждения).

1.3. Документы должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.4. Документы должны печататься с применением шрифта Times New Roman № 13, межстрочный интервал -1 или 1,15.

1.5. При печатании документов соблюдается следующий отступ от левой границы текстового поля (положение табулятора):

- положение 0 - от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Верно», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ;
- положение 1 - 1,25 см от границы левого поля для печатания - для начала абзацев в тексте;
- положение 2 - 9,5 см от границы левого поля для печатания - для реквизита «Адресат»;
- положение 3 - 10 см от границы левого поля для печатания - для реквизита «Гриф утверждения»;
- положение 4 - 11,1 см от границы левого поля для печатания - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

1.6. При изготовлении документов соблюдаются установленный порядок расположения реквизитов, требования к их оформлению

2. Требования к оформлению и расположению реквизитов

2.1. Требования к оформлению и расположению реквизитов на бланке документа следующие:

Номер реквизита	Наименование реквизита	Требования к оформлению	Примечание
1	2	3	4
01	Государственный	Государственный герб Российской Федерации помещают на	Используется на бланках в установленном

	герб Российской Федерации	бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"	законодательством порядке. Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть 1, ст. 5021
02	Герб субъекта Российской Федерации	Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.	Не воспроизводится, если на бланке помещен герб Российской Федерации. Данный реквизит используется на бланках документов в установленном законодательством порядке.
03	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)	Не воспроизводится, если на бланке помещен герб Российской Федерации или субъекта Российской Федерации
04	Код организации	Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).	
05	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.	Может использоваться вместе с реквизитом «Справочные данные об организации».
06	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.	Может использоваться вместе с реквизитом «Справочные данные об организации».
07	Код формы документа	Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).	
08	Наименование организации	Наименование организации указывается в полном соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах.	Сокращенное наименование организации проводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
09	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.). Почтовый адрес оформляется в соответствии с требованиями правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных министерством связи и информатизации РФ.	Справочные данные используются только при переписке.
10	Наименование вида документа	Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренными ОКУД (класс 0200000).	Наименование вида документа указывается на всех служебных документах, кроме писем

		Наименование вида документа печатается прописными буквами (АКТ, СПРАВКА, ОТЧЕТ и т.д.) после наименования организации и располагается в центре страницы. На бланках с центрированным расположением реквизитов название документа должно печататься тоже центрировано.		
11	Дата документа	Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. На всех видах бланков дата печатается от нулевого положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания).	Например: дату 5 июня 2003 г. следует оформлять: 05.06.2003. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.	
12	Регистрационный номер документа	Регистрационный номер документа указывается арабскими цифрами и состоит из порядкового номера по регистрационному журналу (при необходимости его можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел организации)	Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных по журналам каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе	
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ	Применяется только в исходящих ответных документах	
14	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	Помещается на бланке в строке по центру (через одинарный межстрочный интервал) после строки с реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер»	
15	Адресат	Сведения об адресате указывают наименование адресатов - организаций или структурных подразделений (в именительном падеже), должностных и физических лиц (в дательном падеже). При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией.	Например:	Минюст России Департамент информатизации и научно-технического обеспечения Начальнику управления образования Администрации города Когалыма С.Г.Гришиной
		При направлении документа в несколько однородных организаций (структурных подразделений) сведения указываются обобщенно.	Например:	Руководителю общеобразовательной организации

		<p>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. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Реквизит «Адресат» располагается в верхней части бланков и печатается без подчеркивания строчными буквами, за исключением начальных букв и инициалов, от второго положения табулятора (т.е. 9,5 см от границы левого поля для печатания).</p>	<p>Например: Служба по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа ул. Мира 5, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, 628006</p> <p>Иванову И.И. ул. Ленинградская, д.31, кв. 10, г.Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628484</p>
16	Гриф утверждения документов	<p>Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.</p> <p>При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек и подчеркивания), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.</p> <p>При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.</p> <p>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.</p> <p>Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу (положение 3 табулятора - 10 см от границы левого поля для печатания) лицевой стороны первого листа документа.</p> <p>При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого (т.е. от границы левого поля для печатания) и третьего положений табулятора (т.е. 10 см от границы левого поля для печатания).</p>	<p>Например: УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ «Средняя школа № 6» <i>Личная подпись</i> О.И.Дзюба Дата</p> <p>Например: УТВЕРЖДЕН приказом МАОУ «Средняя школа № 6» от 03.09.2007 № 127</p>

17	Резолюция	Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, а также при необходимости содержание поручения и срок исполнения. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции (без пометки «Ответственный»). Оформляется на свободном месте в заголовочной части документа (между реквизитами «Адресат» и «Текст»). При необходимости написания второй и последующих резолюций они проставляются на любом свободном месте лицевой стороны документа	<p>Например: Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А.</p> <p>Прошу подготовить ответ к 05.10.2015 <i>Личная подпись</i> Дата</p> <p>Допускается оформление резолюции на отдельном листе. При создании такого листка-резолюции его подшивают в дело вместе с документом</p>
18	Заголовок к тексту	Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, должен быть ясным и кратким и обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? чего (кого)? Заголовок располагается перед текстом документа посередине строчными буквами (за исключением начальной буквы) без кавычек и подчеркивания через один межстрочный интервал. Точку в конце заголовка не ставят	<p>Например: (приказ)</p> <p style="text-align: center;">Об утверждении учебного плана на 2016-2017 учебный год</p> <p>Например: Должностная инструкция педагога - организатора</p>
19	Отметка о контроле	Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль". Отметка о контроле проставляется в правом верхнем углу первого листа документа	
20	Текст документа	Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации. Текст располагается через два - четыре межстрочных интервала ниже реквизита «Заголовок к тексту». Первая строка каждого абзаца текста печатается от первого положения табулятора (1,25 см от границы левого поля для печатания). В многострочном тексте документов нельзя оставлять в конце страницы первую строку следующего абзаца. Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с	<p>Общие требования к текстам служебных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования; – объективность и достоверность информации; – составление, по возможности, простых, т.е. содержащих один вопрос, документов для облегчения и ускорения работы с ними; – структурирование текста документа, деление его на такие смысловые части, как: введение, доказательство, заключение; – широкое использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций. <p>Текст управленческих документов излагается официально-деловым стилем.</p>

	<p>наименованиями признаков.</p> <p>Графы и строки <u>таблицы</u> должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.</p> <p><u>Связный текст</u>, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).</p> <p>В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.</p> <p>Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.</p> <p>В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").</p> <p>В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").</p> <p>В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").</p> <p>Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").</p> <p>В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("служба осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").</p> <p>В письмах используют следующие формы изложения:</p>	<p>В текстах документах не рекомендуется применять подчеркивание, использование жирного шрифта, а также иные способы выделения слов, фраз или абзацев.</p> <p>Допускается печатать текст документа на двух сторонах листа бумаги. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без кавычек, дефисов и слова «страница» (стр.).</p> <p>Знаки препинания печатают с использованием следующих правил: точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки ставят после последней буквы слова без пробела, после знака ставится пробел. Данные, оформленные в кавычках или в скобках, пробелом от знака не отделяют, до знака и после и после знака ставится пробел. Знак «номер» отделяют от цифры пробелом.</p> <p>Слова ПРИКАЗЫВАЮ (в приказах), СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ (в протоколах, решениях) печатаются прописными буквами без кавычек отдельной строкой от нулевого положения табулятора, т.е. от границы левого поля, без пробелов между печатными знаками и подчеркивания.</p> <p>Сокращения слов при печатании документов должны соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации. В текстах используются только общепринятые сокращения.</p>
--	---	---

		<p>- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");</p> <p>- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");</p> <p>- от третьего лица единственного числа ("Управление образования не возражает", "МАОУ «Средняя школа № 6» считает необходимым")</p>	
21	Отметка о наличии приложения	<p>Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается через полтора-два межстрочных интервала ниже последней строки текста. Слово «Приложение» всегда печатается без подчеркивания в единственном числе (независимо от количества приложений) строчными буквами (за исключением первой) от нулевого положения табулятора. После слова «Приложение» ставится двоеточие.</p> <p>В отметке о наличии приложения, названного в тексте письма, указывают количество листов в приложении и количество прилагаемых экземпляров этого приложения.</p> <p>Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.</p> <p>Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.</p> <p>Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается этот документ вместе с приложением и количество листов в этом документе (вместе с приложением)</p> <p>На документе, являющимся приложением, должно быть напечатано в правом верхнем углу лицевой стороны первого листа слово «Приложение» строчными буквами кроме начальной без подчеркивания от третьего положения табулятора (т.е. 10,0 см от границы левого поля для печатания). После слова «Приложение» через интервал печатается в дательном падеже с предлогом «к» название вида документа, его автор (название учреждения), дата и номер. Причем вид, название учреждения, дата и номер документа печатаются через один межстрочный интервал, 10 шрифтом</p>	<p>Например:</p> <p>Приложение: на 5 л. в 2 экз.</p> <p>Приложение: 1. Заявка на открытие профильного класса на 1 л. в 2 экз. 2. Положение о профильном классе на 3 л. в 1 экз. 3. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса в профильном классе на 7 л. в 3 экз.</p> <p>Приложение: брошюра в 1 экз.</p> <p>Приложение: Письмо Минобрнауки РФ от 05.06.2006 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3л.</p> <p>Например: Приложение № 2 к письму МАОУ «Средняя школа № 6» от 23.01.2015 № 20</p>

22	Подпись	<p>В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (наименование учреждения (полное или краткое) указывается в случае, если документ оформлен не на бланке документа); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)</p> <p>При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности</p> <p>При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне</p> <p>В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.</p> <p>Реквизит «Подпись» печатается через два - четыре межстрочных интервала от последней строки текста документа или наименования приложений к нему, начиная от нулевого положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания). Расшифровка подписи печатается на уровне наименования должности от четвертого положения табулятора (т.е. 11,1 см от границы левого поля для печатания)</p>	<p>Например (не на бланке): Директор МАОУ «Средняя школа № 6» <i>Личная подпись</i> О.И.Дзюба</p> <p>Например (на бланке): Директор <i>Личная подпись</i> В.С.Лесков</p> <p>Заместитель директора <i>Личная подпись</i> И.В.Седова Заместитель директора <i>Личная подпись</i> П.К.Петров</p> <p>Председатель комиссии <i>Личная подпись</i> В.Д. Кедрова Члены комиссии <i>Личная подпись</i> А.Н. Сокова <i>Личная подпись</i> А.С. Красавин</p> <p>Экземпляры документов, остающихся в делах учреждения, должны содержать подлинные подписи и все визы.</p>
23	Гриф согласования документа	<p>Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.</p> <p>Реквизит «гриф согласования» печатается через два - четыре межстрочных интервала после подписи от нулевого положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания). Слово СОГЛАСОВАНО печатается прописными буквами без кавычек и подчеркивания.</p> <p>При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого (т.е. от границы левого поля для печатания) и третьего положений табулятора (т.е. 10 см от границы левого поля для печатания)</p>	<p>Например: СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник отдела по общему и дополнительному образованию Управления образования <i>Личная подпись</i> М.Г.Власенко Дата</p> <p>или</p> <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол заседания городского методического объединения учителей русского языка и литературы от 05.11.2007 N 2</p>

24	Визы согласования документа	<p>Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.</p> <p>Визы проставляют в нижней части лицевой стороны последнего листа документа ниже реквизита «Подпись».</p> <p>Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.</p> <p>Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.</p> <p>Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования с указанием, к какому документу этот лист относится: наименование документа, его автор, дата и номер.</p> <p>Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.</p> <p>Реквизит «Виза» используется и при оформлении процедуры ознакомления с документом. Виза ознакомления включает личную подпись работника, ее расшифровку и дату ознакомления. При необходимости виза ознакомления может содержать должность работника.</p>	<p>Например: Главный бухгалтер <i>Личная подпись</i> И.В.Кимпицкая Дата</p> <p>При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом: Замечания прилагаются Главный бухгалтер <i>Личная подпись</i> И.В.Кимпицкая Дата</p> <p>Замечания излагаются на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.</p> <p>Например: Ознакомлена <i>Личная подпись</i> О.В.Котова 11.12.2015</p>
25	Оттиск печати	<p>Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами и материальными ценностями, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.</p> <p>Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть его личной подписи или в местах документа, где указано место печати (М.П.)</p> <p>При пересылке копии в другую организацию, учреждение или выдаче ее на руки заверительную надпись удостоверяют печатью. Ксерокопия заверяется так же.</p>	
26	Отметка о заверении копии	<p>При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. При пересылке копии документа в другую организацию или выдаче ее на руки заверенную копию удостоверяют печатью.</p> <p>Заверительная надпись «Верно» печатается от нулевого</p>	<p>Например: Верно Секретарь учебной части <i>Личная подпись</i> Т.С.Левченко Дата</p>

		положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания).	
27	Отметка об исполнителе	Отметка об исполнителе печатается от нулевого положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания) на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом № 10. Отметка об исполнителе в письмах включает в себя указание должности, фамилии, имени отчества (полностью) и номер его телефона. Номера телефонов печатаются без дефиса и промежутков между группами цифр. Отметка об исполнителе в приказе включает в себя подпись исполнителя и расшифровку подписи	Например, в письме: Исполнитель заместитель директора Минкашева Наталья Николаевна 26999 Или +7(34667)26999 – в письмах, направленных за пределы города Например, в приказе: Исполнитель (<i>личная подпись</i>) Н.Н.Минкашева
28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	Этот реквизит вносится на документе от руки после его исполнения и является свидетельством завершения работы над ним. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Реквизит оформляется в левом нижнем углу на лицевой стороне последнего листа документа от нулевого положения табулятора (т.е. от границы левого поля для печатания).	Например: Подготовлено письмо от 28.10.2015 № 20 В дело № 05-02 Исполнитель <i>Личная подпись</i> Б.Л.Зотов Дата
29	Отметка о поступлении документа в организацию	Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа. Реквизит оформляется в правом нижнем углу на лицевой стороне первого листа документа.	
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.	

2.2. Строки в многострочных реквизитах печатаются через один межстрочный интервал и выравниваются по левой вертикальной линии.
НАПРИМЕР:

Начальнику управления образования
Администрации города Когалыма
С.Г.Гришиной

2.3. Наименование должностей лиц подписывающих, утверждающих или согласовывающих документ (включая наименование организации), расшифровка подписи и дата печатаются через один межстрочный интервал строчными буквами за исключением инициалов, начальных букв фамилии, наименования должности и организации.

2.4. Инициалы печатаются перед фамилией в реквизитах «подпись», «гриф утверждения», «отметка о заверении копии», «гриф согласования». Пробелы между инициалами и фамилией не делаются. Инициалы печатаются после фамилии в тексте при перечислении (в списках и т.д.).

2.5. Слова «Примечание», «Основание» печатают от нулевого положения табулятора строчными буквами, кроме начальных, через два - три интервала ниже последующей строки текста, а относящийся к ним текст - через один межстрочный интервал.

Если примечание одно, то печатается слово «Примечание», после которого ставится точка. Если примечаний два и более, то печатается слово «Примечания», после которого ставится двоеточие, а затем порядковый номер примечания с точкой. Текст примечаний начинается с прописной буквы.

3. Требования к бланкам документа

3.1. Бланк документа – это стандартный лист с воспроизведенными на нем постоянными реквизитами и местом для переменных реквизитов.

3.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.3. Для составления документов в основном используется стандартный формат бланков - А4 (210 x 297 мм). Возможно использование (для оформления справок) формата А5 (148 x 210 мм).

3.4. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

30 мм - левое;	20 мм - верхнее;
10 мм - правое;	20 мм - нижнее.

3.5. В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - продольный и угловой. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

3.6. Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

3.7. Для учреждения устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

3.8. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

3.9. Общий бланк включает в себя следующие реквизиты:

08 – «Наименование организации»;
11 – «Дата документа»;

3.9. Бланк письма включает в себя следующие реквизиты:

- 04 – «Код организации»;
- 05 – «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица»;
- 06 – «Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)»;
- 08 – «Наименование организации»;
- 09 – «Справочные данные об организации»;
- 11 – «Дата документа»;
- 12 – «Регистрационный номер документа»;
- 13 – «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- 14 – «Место составления или издания документа»;
- 15 – «Адресат»;
- 17 – «Резолюция»;
- 18 – «Заголовок к тексту»;
- 19 – «Отметка о контроле»;
- 20 – «Текст документа».

Образец письма (продольный и угловой бланк) приведен в приложениях № 1.1 и № 1.2.

3.10. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает в себя следующие реквизиты:

- 08 – «Наименование организации»;
- 10 – «Наименование вида документа»;
- 11 – «Дата документа»;
- 12 – «Регистрационный номер документа»;
- 18 – «Заголовок к тексту»;
- 19 – «Отметка о контроле».

Образец приказа приведен в приложении № 2.