

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Унифицированные системы документации
Унифицированная система организационно-распорядительной
документации

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ****ГОСТ Р
6.30-97**

Unified systems of documentation.
Unified system of managerial documentation.
Requirements for presentation of documents

Принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 31 июля 1997 г. ¹ 273

с 1 июля 1998 г.

Содержание

- 1. Область применения
- 2. Состав реквизитов документов
- 3. Требования к оформлению реквизитов документов
- 4. Требования к бланкам документов и оформлению документов
- 5. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации
- Приложение А. Схемы расположения реквизитов документов
- Приложение Б. Образцы бланков документов

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные Унифицированной системой организационно-распорядительной документации (УСОРД) (далее - документы) - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности:

- федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления;
- предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

Настоящий стандарт устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам и оформлению документов;
- требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

2. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. 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 - код формы документа;
- 06 - наименование организации;
- 07 - справочные данные об организации;
- 08 - наименование вида документа;
- 09 - дата документа;
- 10 - регистрационный номер документа;
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 - место составления или издания документа;
- 13 - гриф ограничения доступа к документу;
- 14 - адресат;
- 15 - гриф утверждения документа;
- 16 - резолюция;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - отметка о контроле;
- 19 - текст документа;
- 20 - отметка о наличии приложения;
- 21 - подпись;
- 22 - гриф согласования документа;
- 23 - визы согласования документа;
- 24 - печать;
- 25 - отметка о заверении копии;
- 26 - отметка об исполнителе;
- 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 - отметка для автоматического поиска документа.

2.2 Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

2.3 При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

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

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

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

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

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

3.6. 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.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

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

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

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

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

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

3.8. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД.

В письме наименование вида документа не указывают.

3.9 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 1998 г. следует оформлять 05.01.98.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 1998 г.

3.10. 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, 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.

3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.12. 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, и оно включает только общепринятые сокращения.

3.13. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

3.14. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Управление систематизации
законодательства

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

АОЗТ "Болшевский текстиль"
Бухгалтерия

Старшему экономисту
Николаеву А.С.

или

Президенту АОЗТ
"Ломоносовский фарфоровый завод"
Петрову В.И.

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

Администрации районов
Московской области

В состав реквизита "Адресат" при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Почтовыми правилами.

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

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного
дела

101000, Москва, Центр,
Милютинский пер., д.7а

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

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

Калинину И.П.

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

Утверждаю

Генеральный директор

АОЗТ "Болшевский текстиль"

Личная подпись И.В.Сергеев
12.09.97

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова Утверждено (без кавычек), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

Протокол общего
собрания акционеров
от 15.08.97 N 14

или

Утверждено

Приказ Председателя
Правления банка
от 30.09.97 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.16. Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату, например:

Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой "ХИТЭК" к 21.12.97

Личная подпись
05.11.97

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.17. Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком)?, например:
 - Приказ о создании аттестационной комиссии;
- чего (кого)?, например:
 - Должностная инструкция секретаря-референта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

3.18. Отметка о контроле - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.19 Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного 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 согласовываться с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, 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; справки, докладные записки - оценку фактов, выводы).

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, заголовки к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили").

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 ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.20. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

Приложение:

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение 2
к приказу директора Института
от 15.06.97 ¹ 319

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

Приложение: письмо Росархива от 14.06.97 N 02-4/156 и приложение к нему,
всего на 30 л.

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

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

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

Исполнительный директор АОЗТ "Партнер"	Личная подпись	Н.А.Федоров
---	-------------------	-------------

или:

Исполнительный директор	Личная подпись	Н.А.Федоров
-------------------------	-------------------	-------------

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

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

Генеральный директор	Личная подпись	М.А.Медведев
Главный бухгалтер	Личная подпись	Н.И.Логинова

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

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации		Заместитель Министра финансов Российской Федерации	
Личная подпись	В.М.Степанов	Личная подпись	А.П.Миронов

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

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.В.Куликов
Члены комиссии	Личная подпись	К.М.Артемьева
	Личная подпись	С.П.Матвеев
	Личная подпись	В.А.Филатов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог "За", надпись от руки "Зам." или косую черту перед наименованием должности.

3.22. Гриф согласования документа состоит из слова Согласовано, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г.Грязнова
23.04.97

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

Согласовано

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 30.10.97 N 451-805

или

Согласовано

Протокол заседания
Правления страховой
компании "Планета"
от 21.06.97 N 10

3.23. Согласование документа оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости - должность визирующего, например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись В.А.Сидоров
25.11.97

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Личная подпись А.С.Орлов
25.08.97

Визы проставляют на последнем листе подлинника распорядительного документа, на копии отправляемого документа (письмо). Возможно оформление виз распорядительного документа на отдельном листе.

3.24. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации.

3.25. 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, например:

Подпись
Верно
Инспектор отдела кадров Личная подпись
07.06.97

М.В.Колосков

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.26. Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров
924 45 67

или

Петров Иван Васильевич
924 45 67

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

3.28. Отметка о поступлении документа в организацию содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.29. Отметка для автоматического поиска документа может включать имя файла, код оператора, а также другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливаются два основных формата бланков документов - А4 и А5; допускается использование бланков форматов А3 и А6 по ГОСТ 9327.

Бланки документов должны иметь поля не менее, мм:

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

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники

непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации, порядок изготовления которых приведен в разделе 5.

4.3. Бланки документов проектируют в соответствии с приложением А. Сплошными линиями обозначены фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

4.5. Реквизиты 01, 02, 03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06, 07, 08, 12, ограничительные отметки для реквизитов 09, 10, 11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

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

4.6 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

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

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

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

4.7. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 04, 06, 07 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 14, 15, 16; 17; 18; 19. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01, 02, 03, 05, 06, 08, 12, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 17; 18.

4.8. На бланках организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка.

4.9. Допускается документы изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.).

4.10 При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

4.11. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ И ХРАНЕНИЮ БЛАНКОВ С ВОСПРОИЗВЕДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГЕРБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГЕРБОВ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

5.1. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (далее - гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

5.2. Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

5.3. Изготовление гербовых бланков осуществляют по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений (далее - организаций), определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации, соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5.4 Гербовые бланки в организации подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

- при поступлении бланков:
 - наименование вида гербового бланка;
 - дата поступления;
 - номер сопроводительного документа;
 - наименование организации-поставщика гербовых бланков;
 - количество экземпляров;
 - серия и номера гербовых бланков;
- при выдаче бланков:
 - наименование вида гербового бланка;
 - количество экземпляров;
 - серия и номера гербовых бланков;
 - наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
 - расписка в получении;
 - примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

5.5. Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Рисунок Б.1-- Образец общего бланка организации

Федеральная архивная служба России		+	+
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела			
ВНИИДАД			
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а Тел. 923-00-54, факс 923-23-60 ОКПО 02842708			
_____ N _____			
На N _____	от _____		
+	+		+

Рисунок Б.2-- Образец углового бланка письма организации

Федеральная архивная служба России			
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела			
ВНИИДАД			
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а Тел. 923-00-54, факс 923-23-60 ОКПО 02842708			
_____ N _____		+	+
На N _____	от _____		
+	+		

Рисунок Б.3-- Образец продольного бланка письма организации

Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД
Отдел документационного обеспечения управления
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а, тел. 923-43-13

_____ N _____ +
На N _____ от _____ +

+ +

Рисунок Б.4-- Образец продольного бланка письма структурного подразделения организации

Федеральная архивная служба России
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
ВНИИДАД

Заместитель директора

101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д.7а
Тел. 925-55-14, факс 923-23-60; ОКПО 02842708

_____ N _____ +

На N _____ от _____ +

+ +

Рисунок Б.5-- Образец продольного бланка письма должностного лица

Федеральная архивная служба России

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

ВНИИДАД

Приказ

_____ N _____

Москва

+ + +

Рисунок Б.6-- Образец бланка конкретного вида документа организации