

# КАК ИЗМЕНИЛАСЬ СТРУКТУРА ГОСТА?

Сравним структуру старого и нового стандартов:

Структура ГОСТ Р 6.30-2003	Структура ГОСТ Р 7.0.97-2016
1. Область применения	1. Область применения
—	2. Нормативные ссылки
—	3. Общие требования к созданию документов
2. Состав реквизитов документов	4. Реквизиты документа
3. Требования к оформлению реквизитов документов	5. Оформление реквизитов документов
4. Требования к бланкам документов	6. Бланки документов
—	Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
Приложение А. Схемы расположения реквизитов	Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
Приложение Б. Образцы бланков документов	Приложение В. Образцы бланков документов

Из приведенной таблицы следует, что в новом стандарте **появились новые разделы** (разделы 2 и 3), а также новое приложение – форма титульного листа документа.

Титульный лист, как правило, используется при оформлении многостраничных документов, относящихся к системе организационно-правовой документации (правила, положения, инструкции, регламенты, стандарты и др.), а также при подготовке программ, планов, отчетов и др.

■ **Раздел «Нормативные ссылки»** сегодня включается во все национальные стандарты и содержит номера и названия тех ГОСТов, с которыми связано содержание нового стандарта. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 даются нормативные ссылки на следующие стандарты:

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

■ **Раздел «Общие требования к созданию документов».** Это совершенно новый раздел стандарта. В нем перечислены основные правила, которые следует соблюдать при создании документов (шрифты, интервалы, элементы форматирования, нумерация страниц и др.).

Основные положения этого раздела:

- документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;
- предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются: Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним;
- вторую и последующие страницы документа нумеруют (номер страницы проставляется посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа);
- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа;
- абзацный отступ текста документа составляет 1,25 см;
- текст документа печатается через 1–1,5 межстрочных интервала, многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал;
- текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа);
- допускается выделение реквизитов «Адресат», «Заголовок к тексту» или «Подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

## СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ: ЧТО НОВОГО?

Новый ГОСТ отличается от предыдущего составом реквизитов:

- часть реквизитов не включена в новый ГОСТ;
- появились новые реквизиты;
- есть реквизиты, названия которых в новом стандарте изменены.

■ **Реквизиты, которых нет в новом стандарте.** В ГОСТ Р 7.0.97-2016 не включены в качестве самостоятельных следующие реквизиты, которые были в предыдущем ГОСТе:

- код организации (реквизит 04):

ОКПО 12345678

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит 05):

ОГРН 123456780123

- идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит 06):

ИНН/КПП 1234567890/123456789

Сведения о коде организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП включены в состав реквизита «Справочные данные об организации» (это реквизит, который присутствует в бланках писем):

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (495) 718-78-74, e-mail: mail@vniidad.ru, http://  
www.vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП  
7708033140/771001001

- идентификатор электронной копии документа (реквизит 30 по ГОСТ Р 6.30-2003):

D:/Документы/Письма/2004/123.doc

Имело смысл применять этот реквизит на начальных этапах автоматизации делопроизводства, когда электронная база данных выполняла функции регистрационно-поисковой системы.

В современных условиях, когда применяются системы электронного документооборота, документ включается в них в виде электронной копии (скан-копии) бумажного документа и его поиск осуществляется по реквизитам электронной карточки. В этом случае дополнительные идентификаторы документа не требуются.

■ **Новые реквизиты.** В ГОСТ включены новые реквизиты:

- наименование структурного подразделения – автора документа (реквизит 06 по ГОСТ Р 7.0.97-2016):

Департамент корпоративного управления

- наименование должности лица – автора документа (реквизит 07):

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

- гриф ограничения доступа к документу (реквизит 14):

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

- отметка об электронной подписи (реквизит 23):

Наименование  
должности

Эмблема                      ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
органа                        ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
власти  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

**Наименование структурного подразделения и должности лица – автора документа**[\[1\]](#). Включение в стандарт реквизитов «Наименование структурного подразделения – автора документа» и «Наименование должности лица – автора документа» обусловлено тем, что эти реквизиты на практике используются в бланках документов структурных подразделений и бланках должностных лиц. Например,

Департамент корпоративного управления

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

# ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ

ГОСТ Р 6.30-2003 предусматривал возможность использования бланков должностных лиц и бланков документов структурных подразделений, но соответствующих реквизитов в стандарте не было. В новом ГОСТе эти реквизиты появились.

**Гриф ограничения доступа к документу.** Поскольку в делопроизводстве используются отметки (пометки, грифы) конфиденциальности<sup>[2]</sup>, которые проставляются на документах ограниченного пользования, в стандарт включен реквизит «Гриф ограничения доступа к документу» (реквизит 14 по ГОСТ Р 7.0.97-2016), который, как отмечено в разделе 5 стандарта, проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

В организациях допускается использование грифов ограничения доступа, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Кроме того, порядок их проставления должен быть закреплен в локальных нормативных актах организаций.

**Отметка об электронной подписи.** Еще один новый реквизит – отметка об электронной подписи (реквизит 23 по ГОСТ Р 7.0.97-2016) используется для визуализации электронной подписи на электронном документе.

Использование отметки об электронной подписи предусмотрено приказом Минкомсвязи России и ФСО России от 27.05.2015 № 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде».

При визуализации электронного документа на экране монитора или на бумажном носителе при распечатке электронного документа в месте, где проставляется собственноручная подпись должностного лица (если документ изначально оформляется на бумаге), программными средствами воспроизводится отметка, например:

Наименование  
должности

Эмблема органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011	
Владелец Николаев Николай Николаевич	
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	

Н.Н. Николаев

■ **«Объединенные» и «разделенные» реквизиты.** Еще одно изменение в составе реквизитов – это объединение нескольких реквизитов в один и разделение одного реквизита на два.

**Реквизит 01 «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»** (по ГОСТ Р 7.0.97-2016) – результат объединения реквизитов «Государственный герб Российской Федерации» и «Герб субъекта Российской Федерации».

В разделе 5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 (п. 5.1) поясняется: «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации», законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления».

Объединение изображений данных гербов в один реквизит оправдано тем, что в одном документе может воспроизводиться изображение только одного из названных гербов.

Изображение герба (государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается, как это установлено в стандарте, посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

## ИЗОБРАЖЕНИЕ КАКОГО ГЕРБА ВОСПРОИЗВОДИТЬ НА БЛАНКЕ?

В соответствии с действующим законодательством муниципальные образования также могут иметь официальные символы (гербы, геральдические знаки).

Это предусмотрено ст. 9 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2016): «Муниципальные образования в соответствии с федеральным законодательством и геральдическими правилами вправе устанавливать официальные символы, отражающие исторические, культурные, национальные и иные местные традиции и особенности».

ГОСТ Р 7.0.97-2016 предоставляет возможность воспроизвести на документе изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации или герба (геральдического знака) муниципального образования.

Орган власти будет воспроизводить на бланках документов тот герб, на который имеет право.

**Реквизиты 02 и 03 «Эмблема» и «Товарный знак (знак обслуживания)»** в новом ГОСТ Р 7.0.97-2016 – результат разделения реквизита 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (по ГОСТ Р 6.30-2003). Реквизиты 02 «Эмблема» и 03 «Товарный знак» могут выглядеть так:



## Эмблема Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

## Товарный знак

Эмблемы и товарные знаки применяются с различными целями: эмблема органа власти (организации) используется как средство визуальной идентификации организации (органа власти), а товарный знак (знак обслуживания) – для идентификации товаров и услуг. Кроме того, их использование регулируется разными законодательными актами.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитом «Наименование организации – автора документа» на расстоянии 10 мм от верхнего края листа (Пример 1).

**ПРИМЕР 1**

### Расположение реквизита «Эмблема» на бланке документа



Общество с ограниченной ответственностью «Семерка»  
(ООО «Семерка»)

Изображение товарного знака (знака обслуживания) воспроизводится аналогичным образом либо слева на уровне реквизита «Наименование организации – автора документа» (допускается захватывать часть левого поля) (Пример 2).

## Расположение реквизита «Товарный знак» на бланке документа



Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»  
(ООО «Светлый путь»)

## ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В ОФОРМЛЕНИИ РЕКВИЗИТОВ?

В разделе 5 «Оформление реквизитов документов» изменения минимальны, поскольку основная задача при разработке каждой новой редакции стандарта – сохранить преемственность с предыдущим стандартом, ввести в новую версию только те изменения, которые действительно актуальны в практике документирования. Рассмотрим наиболее значимые изменения.

■ Инициалы пишем после фамилии в реквизите «Адресат». Приведено к единообразию проставление инициалов лица, которому адресован документ: независимо от того, кому адресован документ, должностному лицу или физическому лицу (гражданину), инициалы ставятся после фамилии. Например, если получатель – должностное лицо:

Руководителю Федерального  
архивного агентства

Артизову А.Н.

Если документ адресован физическому лицу:

Петровой С.В.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

■ **Указываем адрес электронной почты.** Новым элементом оформления реквизита «Адресат» является указание адреса электронной почты или номера телефона (факса), если письмо отправляется только по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте), например:

Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
mail@vniidad.ru

■ **Указываем вид электронного носителя в реквизите «Приложение».** Правила оформления реквизита «Отметка о приложении» дополнены положением о том, что эта отметка оформляется в случае, если приложением является физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом указывается, что на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, необходимо перечислить наименования документов, записанных на носителе, имена файлов.

■ **На первом листе документа-приложения ставим отметку о приложении и гриф утверждения.** Уточнены правила оформления отметки о приложении на приложениях к распорядительным документам (постановлениям, решениям, приказам, распоряжениям), если приложением является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом.

Согласно новому ГОСТу на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение:

# Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Профиль»

от 18.05.2015 № 67

## Инструкция по делопроизводству

[...]

■ **Реквизит «Отметка об исполнителе» дополняем новыми элементами.** Изменены правила оформления реквизита «Отметка об исполнителе». Она дополнена новыми элементами: наименование должности, структурного подразделения и электронного адреса исполнителя. Эти сведения могут указываться по желанию организации – автора документа, в соответствии с ее локальными нормативными актами. Например:

Петрова Светлана Сергеевна, Центральный офис, секретарь  
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetlput.com

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

■ **Отметку о заверении копии документа дополняем записью о месте хранения оригинала.** В правила оформления отметки о заверении копии включены новые положения: если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации:

Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год».

Верно

Инспектор службы кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Печать

■ **Текст документа пишем с учетом нововведений.** Расширен раздел стандарта (п. 5.18), посвященный тексту документа. Те положения, которые имелись в стандарте 2003 г., в ГОСТ Р 7.0.97-2016 дополнены положениями:

- о языках, на которых может составляться текст документа (государственный язык Российской Федерации или государственный язык (языки) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации);
- правилах указания в тексте документа реквизитов законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, если они выступают в качестве оснований для издания документа;
- этикетных фразах (вступительное обращение и заключительная этикетная фраза), которые могут использоваться при ведении переписки.

## **ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В БЛАНКАХ ДОКУМЕНТОВ?**

Поскольку состав реквизитов изменился – одни появились (наименование структурного подразделения – автора документа, гриф ограничения доступа к документу, отметка об электронной подписи), другие исчезли (код организации по ОКПО, ОГРН и ИНН/КПП, идентификатор электронной копии документа), изменился состав реквизитов бланков документов. Это отражено в приложении Б (схемы расположения реквизитов) и приложении В, в котором представлены образцы бланков документов. Состав видов бланков (общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документ) и правила их проектирования остались без изменений.

■ **Расположение реквизитов на «двуязычных» угловых и продольных бланках.** Приведены в соответствие с законодательством положения об использовании бланков на русском языке как государственном языке Российской Федерации и государственных языках республик в составе Российской Федерации.

В ГОСТ Р 7.0.97-2016 также включено положение (не было в стандарте 2003 г., но было в стандартах 1990 и 1997 гг.) о том, что для переписки с иностранными корреспондентами используются бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке. Пример такого бланка – в приложении В.8 к стандарту (Пример 3).

## ПРИМЕР 3

### Бланк письма организации на двух языках

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение

«Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv

The Federal Budget Institution

«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives and Records Management»  
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393

Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

№ \_\_\_\_\_

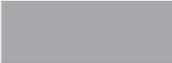
На № \_\_\_\_\_

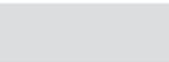
от \_\_\_\_\_

## ПОЯСНЕНИЯ К ПРИМЕРАМ 4 И 5: ПОЧЕМУ ДОКУМЕНТ «НЕСУЩЕСТВУЮЩИЙ»

Мы создали несуществующий документ, чтобы показать вам полный состав реквизитов. В примерах 4 и 5 [3] приведен состав реквизитов, с 1 по 30, и их оформление по старому и новому ГОСТам. Вы можете сравнить состав, оформление реквизитов по старому и новому ГОСТам, их названия.

В качестве примера мы выбрали исходящее письмо. Этот документ – условный, так как исходящее письмо в реальной практике не может содержать все реквизиты ГОСТа.

Реквизиты, которые могут быть в исходящем письме, выделены так: 

Остальные реквизиты, которые не используются в исходящем письме, но присутствуют в других документах (приказах, положениях и т.д.), выделены так: 

**ПРИМЕР 4**  
**Состав реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 на примере несуществующего документа (бланк с продольным расположением)**

- Государственный герб Российской Федерации - реkvизит 01
- Герб субъекта Российской Федерации - реkvизит 02
- Справочные данные об организации - реkvизит 09
- Код организации - реkvизит 04
- Наименование вида документа - реkvизит 10
- Дата документа - реkvизит 11
- Регистрационный номер документа - реkvизит 12
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа - реkvизит 13
- Место составления или издания документа - реkvизит 14
- Отметка о наличии приложения - реkvизит 21
- Отметка о заверении копии - реkvизит 26
- Отметка об исполнителе - реkvизит 27
- Идентификатор электронной копии документа - реkvизит 30
- Отметка о поступлении документа в организацию - реkvизит 29

КОНТРОЛЬ  
ОКУД 12345678

Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»  
(ООО «Светлый путь»)

Пятницкая ул., д. 21, Москва, 115209  
Тел./факс (495) 456-79-90, e-mail: info@svetlput.com

ОКПО 12345678, ОГРН 123456780123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Наименование вида документа\*

06.03.2017 № 45  
 На № 34 от 05.03.2017  
 Москва

УТВЕРЖДАЮ  
 Генеральный директор «Светлый путь»  
*Буров В.В. Буров*  
 06.03.2017

Генеральному директору  
 ООО «Новые системы»  
 Чилианов С.А.  
 Ленинский просп., д. 156, офис 225,  
 Москва, 11223

Коршуновой С.С.  
 Прошу рассмотреть вопрос  
 о пролонгации договора  
 До 09.03.2017  
*Чилианов С.А. Чилианов*  
 07.03.2017

О продлении договора о сотрудничестве

Уважаемый Сергей Александрович!

Наши организации связывает успешное многолетнее сотрудничество, которым мы дорожим. Предлагаем Вам продлить срок действия договора поставки от 06.03.2016 № 45 до 06.03.2018.

Приложение: Проект дополнительного соглашения о продлении срока действия ствия договора на 1 л. в 2 экз.

С уважением,

Генеральный директор  В.В. Буров

СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель Департамента  
 информационной безопасности  
*Петров Н.Н. Петров*  
 02.03.2017

Руководитель юридического отдела  
*Орлов К.С. Орлов*  
 06.03.2017

Верно  
 Начальник отдела делопроизводства *Кашина* Т.С. Кашина  
 06.03.2017

В.А. Жуков  
 (495) 924 35 35

Отправлено по почте заказным письмом  
 В дело № 04-04  
*Петрова*  
 06.03.2017

D:/Документы/Письма/2004/123.doc

Канцелярия  
 07.03.2017 № 7

- Отметка о контроле - реkvизит 19
- Код формы документа - реkvизит 07
- Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) - реkvизит 03
- Наименование организации - реkvизит 08
- Гриф утверждения документа - реkvизит 16
- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица - реkvизит 05
- Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП) - реkvизит 06
- Адресат - реkvизит 15
- Резолюция - реkvизит 17
- Заголовок к тексту - реkvизит 18
- Текст документа - реkvизит 20
- Подпись - реkvизит 22
- Оттиск печати - реkvизит 25
- Гриф согласования документа - реkvизит 23
- Визы согласования документа - реkvизит 24
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реkvизит 28

В составе реkvизита 08 с 01.07.2017

В составе реkvизита 08 с 01.07.2017

В составе реkvизита 08 с 01.07.2017

УДАЛЕН с 01.07.2017

**ПРИМЕР 5**

**Состав реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 на примере несуществующего документа (бланк с продольным расположением)**

- Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) – реkvизит 01
- Эмблема – реkvизит 02
- Наименование должности лица – автора документа – реkvизит 07
- Справочные данные об организации – реkvизит 08
- Наименование вида документа – реkvизит 09
- Дата документа – реkvизит 10
- Регистрационный номер документа – реkvизит 11
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа – реkvизит 12
- Место составления (издания) документа – реkvизит 13
- Отметка о приложении – реkvизит 19
- Отметка об электронной подписи – реkvизит 23
- Отметка о заверении копии – реkvизит 26
- Отметка об исполнителе – реkvизит 25
- Отметка о направлении документа в дело – реkvизит 30





КОНТРОЛЬ

Коммерческая тайна  
Экз. № 2

ОКУД 12345678

**Общество с ограниченной ответственностью «Светлый путь»  
(ООО «Светлый путь»)**

Департамент корпоративного управления

**ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР**

Пятницкая ул., д. 21, Москва, 115209  
Тел./факс (495) 456-79-90, e-mail: info@svetput.com  
ОКПО 12345678, ОГРН 123456780123, ИНН/КПП 1234567890/123456789

Наименование вида документа\*

06.03.2017 № 45

На № 34 от 05.03.2017

Москва

Генеральному директору  
ООО «Новые системы»  
Челянову С.А.  
Ленинский просп., д. 156, офис 225,  
Москва, 11223

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
ООО «Светлый путь»  
*Буров В.В. Буров*  
06.03.2017

Коршуновой С.С.  
Прошу рассмотреть вопрос  
о пролонгации договора  
до 09.03.2017  
*Челянов С.А. Челябинов*  
07.03.2017

О продлении договора о сотрудничестве

Уважаемый Сергей Александрович!

Наши организации связывает успешное многолетнее сотрудничество, которым мы дорожим. Предлагаем Вам продлить срок действия договора поставки от 06.03.2016 № 45 до 06.03.2018.

Приложение: Проект дополнительного соглашения о продлении срока действия договора на 1 л. в 2 экз.

С уважением,  
Генеральный директор  В.В. Буров

Наименование должности

Эмблема органа власти

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa00000000011  
Владелец Николаев Николай Николаевич  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

Н.Н. Николаев

**СОГЛАСОВАНО**  
Руководитель Департамента информационной безопасности  
*Петров Н.Н. Петров*  
02.03.2017

Руководитель юридического отдела  
*Орлов К.С. Орлов*  
06.03.2017

Подлинник документа хранится в деле № 01-22 за 2015 г. ООО «Светлый путь»  
Верно

Начальник отдела делопроизводства *Кашина* Т.С. Кашина  
06.03.2017

Петрова Светлана Сергеевна, Департамент корпоративного управления, секретарь  
+7 (495) 924 35 35, Petrova@svetput.com

Отправлено по почте заказным письмом  
В дело № 04-04  
*Петрова*  
06.03.2017

**Канцелярия**  
07.03.2017 № 7

- Отметка о контроле – реkvизит 29
- Товарный знак (знак обслуживания) – реkvизит 03
- Гриф ограничения доступа к документу – реkvизит 14
- Код формы документа – реkvизит 04
- Наименование организации – автора документа – реkvизит 05
- Наименование структурного подразделения – автора документа – реkvизит 06
- Адресат – реkvизит 15
- Гриф утверждения документа – реkvизит 16
- Резолюция – реkvизит 28
- Заголовок и тексту – реkvизит 17
- Текст документа – реkvизит 18
- Подпись – реkvизит 22
- Печать – реkvизит 24
- Гриф согласования документа – реkvизит 20
- Виза – реkvизит 21
- Отметка о поступлении документа – реkvизит 27

**ДОБАВЛЕН**  
с 01.07.2017

**ДОБАВЛЕН**  
с 01.07.2017

**ДОБАВЛЕН**  
с 01.07.2017

**ДОБАВЛЕН**  
с 01.07.2017

## ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕКВИЗИТОВ В ПИСЬМАХ

Государственный герб  
Российской Федерации

Герб субъекта Российской  
Федерации

Эти реквизиты коммерческим организациям использовать запрещено.

Ссылка на регистрационный  
номер и дату документа

Реквизит присутствует только в письмах-ответах.

Резолюция

Реквизит оформляется на входящем письме после его рассмотрения руководителем организации-получателя.

Визы согласования документа

Реквизит в письмах проставляется на копии, остающейся в деле организации – автора письма.

Отметка о заверении копии

Реквизит проставляется на копии документа.

Отметка об исполнении доку-  
мента и направлении его в дело

Реквизит проставляется на копии, остающейся в деле организации – автора письма.

Отметка о поступлении документа  
в организацию

Реквизит проставляется только на входящих документах.

Наименование структур-  
ного подразделения –  
автора документа

Наименование должности  
лица – автора документа

Реквизиты одновременно не используются – только один из двух.

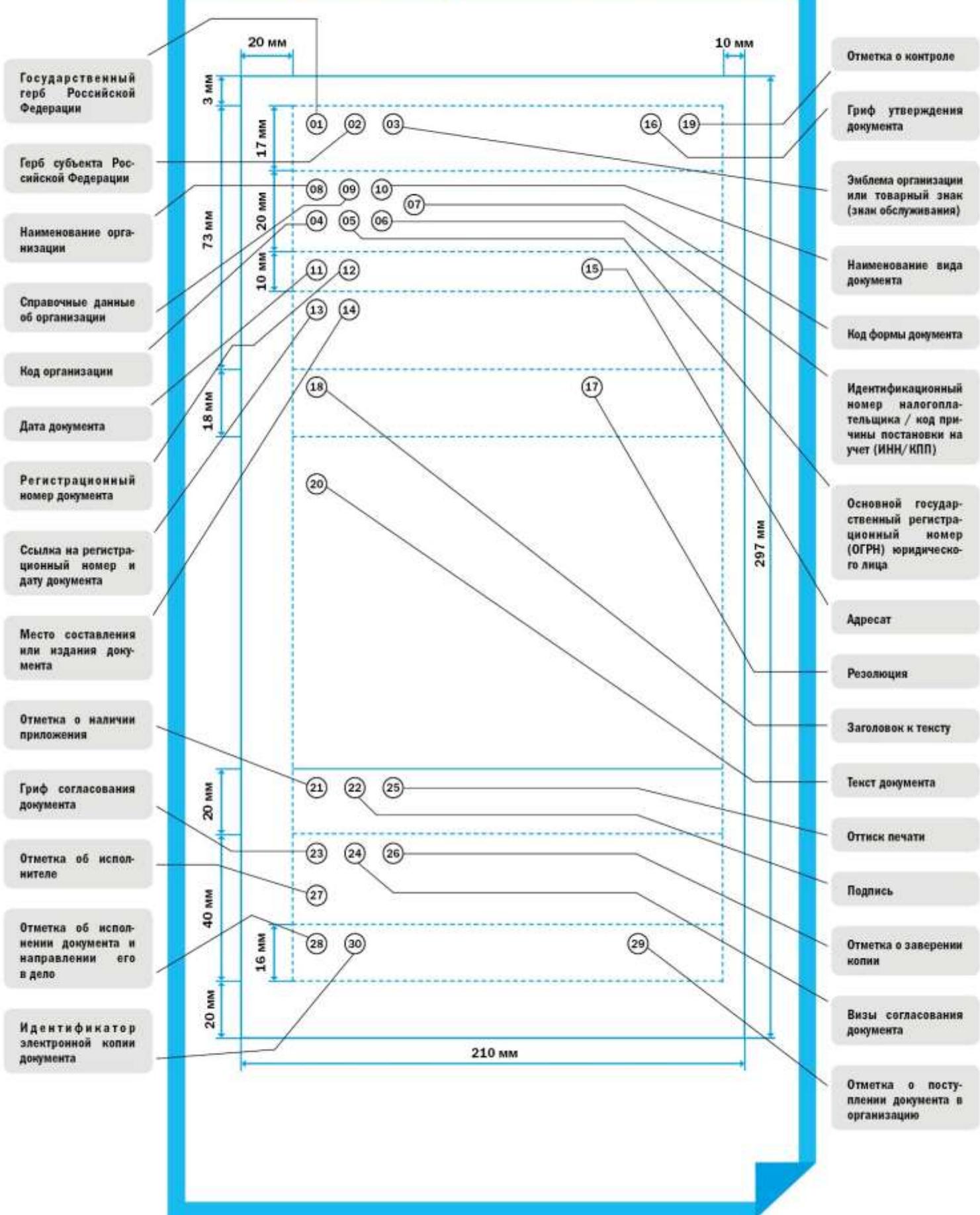
Отметка об электронной  
подписи

Подпись

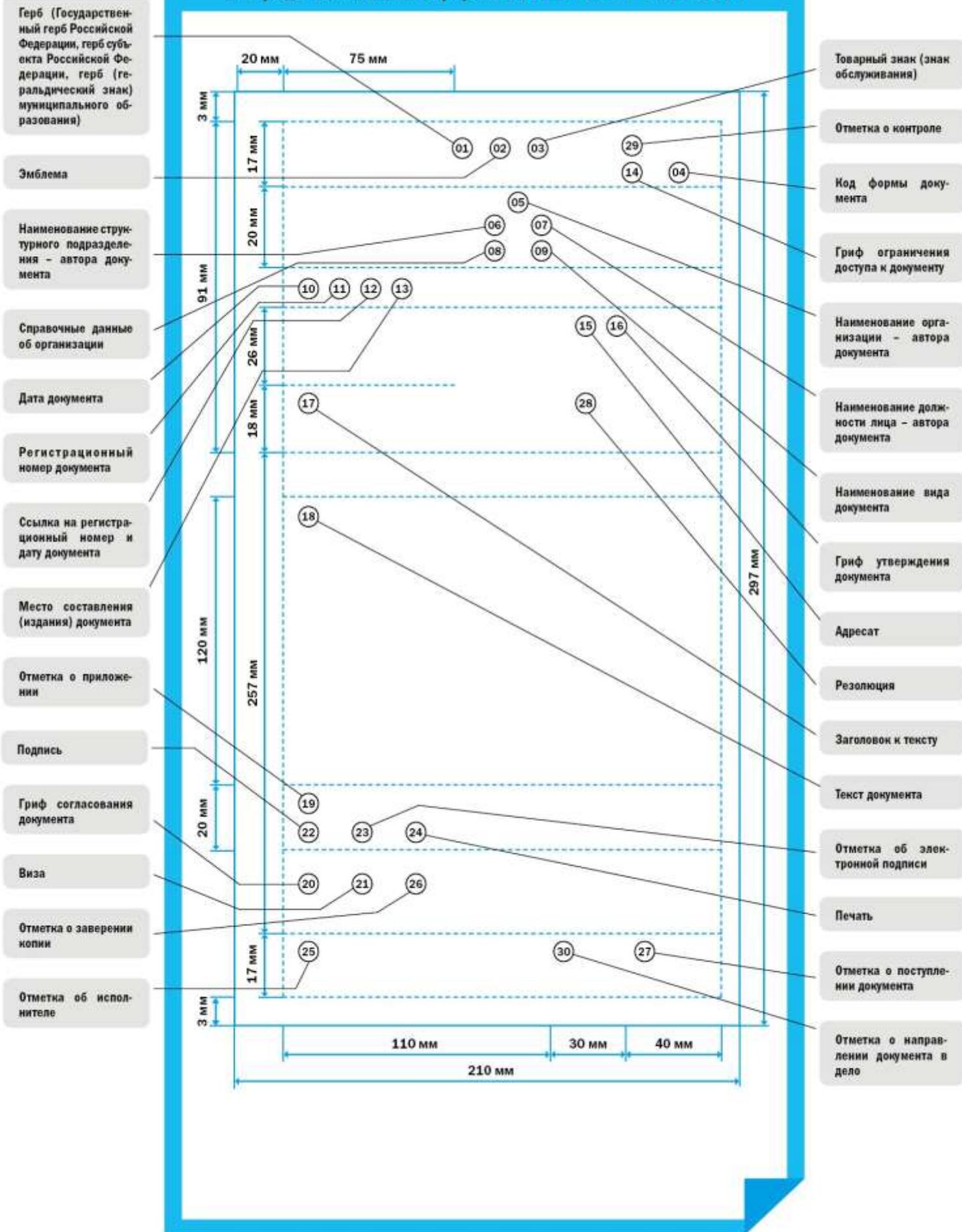
Реквизит «**Отметка об электронной подписи**» ставится только на электронных документах. В этом случае реквизит «**Подпись**» не используется.

**ПРИМЕР 6**

**Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4 по ГОСТ Р 6.30-2003**



Расположение реквизитов и границы зон на продольном бланке формата А4 по ГОСТ Р 7.0.97-2016



[\[1\]](#) Одновременно эти реквизиты не ставятся – либо один, либо другой.

[\[2\]](#) В частности, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (в ред. от 12.03.2014 (п. 5 ст. 10) предусмотрено нанесение на материальные носители, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну, или включение в состав реквизитов документов, содержащих такую информацию, грифа «Коммерческая тайна»; постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (п. 1.4) установлено: «На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».