

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 1 из 27

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ

Минздрава России

*Т. В. Попонникова*

«28» января 2021 г.

## СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Правила оформления реквизитов документов

**СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021**

РЕКОМЕНДОВАНО  
Советом по качеству  
Протокол № 4  
от «25» января 2021 г.

ПРИНЯТО  
Ученым советом  
Протокол № 5  
от «28» января 2021 г.

Кемерово 2021

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 2 из 27

## СОДЕРЖАНИЕ

1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
4	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
5	ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ....	4
6	ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ .....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ.....		19
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ.....		26
ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....		27

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 3 из 27

## 1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Стандарт устанавливает общие требования к оформлению реквизитов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов Университета.

Стандарт обязателен к применению во всех структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Кемеровский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

## 2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Системы менеджмента качества. Требования.
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- Правила оказания услуг почтовой связи. Утв. Приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

## 3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем стандарте используются следующие определения и сокращения:

- **бланк документа** – стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной на нем типографским или иным способом постоянной информацией (об организации-авторе) и местом, отведенным для переменной информации;
- **документ** (документированная информация) – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **документирование** – процесс создания и оформления документа, запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- **формуляр документа** – совокупность реквизитов конкретного вида документа, расположенных в установленном порядке;
- **юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия;
- **ДП** – документированная процедура;
- **ИСД СМК** – информационно-справочные документы системы менеджмента качества;
- **ОД СМК** – организационные документы системы менеджмента качества;
- **ОСЭ** – обязательные структурные элементы;
- **РД СМК** – распорядительные документы системы менеджмента качества;
- **СМК** – система менеджмента качества;
- **СТО** – стандарт организации;
- **УЛАМКО** – управление лицензирования, аккредитации менеджмента качества образования.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 4 из 27

#### 4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий СТО распространяется на организационные, распорядительные и информационно-справочные документы – положения, инструкции, приказы, распоряжения, решения, протоколы, акты, письма и т.д., образующиеся в деятельности Университета.

Настоящий СТО устанавливает требования к оформлению реквизитов документов, а также требования к бланкам документов Университета, включая ОД СМК, РД СМК и ИСД СМК.

Требования СТО обязательны для всех структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

#### 5 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

##### 5.1 Состав реквизитов документов

Состав и требования к оформлению реквизитов организационных, распорядительных и информационно-справочных документов определяет ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Стандарт устанавливает 30 реквизитов:

- 01- герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02-эмблема;
- 03-товарный знак (знак обслуживания);
- 04-код формы документа;
- 05-наименование организации - автора документа;
- 06-наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07-наименование должности лица - автора документа;
- 08-справочные данные об организации;
- 09-наименование вида документа;
- 10-дата документа;
- 11-регистрационный номер документа;
- 12-ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13-место составления (издания) документа;
- 14-гриф ограничения доступа к документу;
- 15-адресат;
- 16-гриф утверждения документа;
- 17-заголовок к тексту;
- 18-текст документа;
- 19-отметка о приложении;
- 20-гриф согласования документа;
- 21-виза;
- 22-подпись;
- 23-отметка об электронной подписи;
- 24-печать;
- 25-отметка об исполнителе;
- 26-отметка о заверении копии;
- 27-отметка о поступлении документа;
- 28-резолуция;
- 29-отметка о контроле;

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 5 из 27

30-отметка о направлении документа в дело.

Реквизиты подразделяются на основные (обязательные) и дополнительные. Обязательными реквизитами для всех подсистем документации являются: наименование организации (автора документа), наименование вида документа, заголовок к тексту, дата, регистрационный номер документа, текст, визы, подпись, отметка об исполнении и направлении документов в дело.

## **5.2 Порядок оформления реквизитов документов**

Примерная схема расположения реквизитов на документе приведена в РИСУНКАХ 1, 2.

01 **Государственный герб Российской Федерации** (описание и официальный порядок его использования устанавливается Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации»). На документах Университета не воспроизводится.

02 **Эмблема** Университета, разработанная и утвержденная, размещается на бланках документов. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами организации – автора документа.

03 **Товарный знак (знак обслуживания)** Университетом не применяется.

04 **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

05 **Наименование организации-автора документа** на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование, если оно предусмотрено уставом.

Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России. Сокращенное наименование (в скобках) помещается ниже полного наименования, например:

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

06 **Наименование структурного подразделения-автора документа** (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегияльного, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

07 **Наименование должности лица-автора документа** используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием организации.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 6 из 27

### **08 *Справочные данные об организации***

Данный реквизит присутствует только на бланках писем (Рисунок 4, 5).

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом), номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственной регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

### **09 *Наименование вида документа***

Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию и видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации ОКУД (ОК 011-93 в редакции от 22.05.2020). Наименование вида документа печатают прописными буквами (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ) и располагают в центре страницы на продольных бланках и от границы левого поля на угловых бланках. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

### **10 *Дата документа***

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, место для проставления даты обозначается специальной отметкой под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

На документах, изданных совместно двумя или более сторонами, в случае регистрации документа в СЭД, проставляются даты и регистрационные номера, присвоенные каждой из сторон, при этом датой документа является дата подписания документа последней стороной.

### **11 *Регистрационный номер документа***

Регистрационный номер – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Как правило, это порядковый номер в пределах календарного года, который может дополняться информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными индексами и др.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты. Место для написания даты и регистрационного номера при угловом расположении реквизитов обозначается следующим образом:

№ \_\_\_\_\_

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 7 из 27

При продольном расположении реквизитов место для написания даты и регистрационного номера обозначается следующим образом:

№ \_\_\_\_\_  
дата документа

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров различных видов документов Университета установлены соответствующими СТО, а также Инструкцией по делопроизводству в ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России, номенклатурой дел Университета.

**12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа** (проставляется только в письмах-ответах).

Сведения о дате и номере переносятся из полученного (входящего) письма, на которое составляется ответ, и размещаются под датой и номером исходящего документа следующим способом:

на № 02-13/52 от 12.01.2018

#### **13 Место составления (издания) документа**

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением, например: Кемерово.

**14 Гриф ограничения доступа к документу** 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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. 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.

Пример - Коммерческая тайна.  
Экз. N 2

#### **15 Адресат**

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 8 из 27

центрируются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору  
ОАО «Кемсоцинбанк»  
С.С. Русякову

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Министерство образования и науки  
Кузбасса

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

Федеральное архивное  
агентство  
Отдел государственной  
службы, кадров и наград

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

Министерство здравоохранения  
Кузбасса  
М.В. Малину

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

1 г-ну Фамилия И.О.  
2 г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям учреждений  
высшего образования

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

Руководителям учреждений  
высшего образования  
подведомственных  
Министерству здравоохранения  
Российской Федерации  
(по списку)



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 9 из 27

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, Утв. Приказом Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234.

- 1) наименование адресата (фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- 2) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- 3) название населенного пункта (города, поселка и т. п.);
- 4) название области, края, автономного округа (области), республики;
- 5) страна (для международных почтовых отправлений);
- 6) почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение  
Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82,  
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

Фамилия И.О.  
ул. Транспортная, д. 4, кв. 20,  
г. Киселевск,  
Кемеровская обл., 652719

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например

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

#### **16 Гриф утверждения документа**

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения ректором, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 10 из 27

реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа ректором или уполномоченным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
\_\_\_\_\_ Т.В. Попонникова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера:

1 (Должностная инструкция)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
от 05.10.2017 № 148

или

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

2 (Положение о структурном подразделении)

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым Советом  
ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
(протокол от 15.04.2017 № 4)

### 17 *Заголовок к тексту*

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 11 из 27

### 18 *Текст документа*

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами, например:

1 Раздел

1.1 Подраздел

1.1.1 Пункт

1.1.1.1 Подпункт

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 12 из 27

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

#### 19 **Отметка о приложении**

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении делопроизводством на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления кадров на 1 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

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

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение № 2  
к приказу ректора  
ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
от 15.08.2019 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ <b>Правила оформления реквизитов документов</b>	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 13 из 27

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
ФГБОУ ВО КемГМУ  
Минздрава России  
от 18.05.2018 № 67

### 20 Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу - на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель министра  
промышленности и торговли  
Российской Федерации  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

1 СОГЛАСОВАНО  
Советом ректоров вузов  
Кемеровской области  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_)

2 СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ N \_\_

### 21 Виза

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

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 14 из 27

Начальник управления кадров  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:  
Замечания прилагаются.  
Ведущий юрисконсульт  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

При использовании системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

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

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

Так же в Университете возможно применение полистного визирования документа и его приложений.

## 22 Подпись

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

Ректор  
д.м.н., профессор      Подпись      И.О. Фамилия

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

Генеральный директор  
АО "Профиль"      Подпись      И.О. Фамилия

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

Подпись      И.О. Фамилия

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

Ректор      Подпись      И.О. Фамилия  
Первый проректор      Подпись      И.О. Фамилия

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

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 15 из 27

Заместитель директора по  
финансовым вопросам  
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по  
административным вопросам  
Подпись И.О. Фамилия

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

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

И.о. ректора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности ректора	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

### **23 Отметка об электронной подписи**

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством, например:

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
	<b>Правила оформления реквизитов документов</b>	ВЕРСИЯ 2	страница 16 из 27

Наименование  
должности

Эмбле- ДОКУМЕНТ ПОДПИ-  
САН ма ЭЛЕК-  
ТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ор-  
гана  
власти  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Ф.И.О.  
Действителен с 01.12.2012 по  
01.12.2017

И.О. Фамилия

#### 24 Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Университета. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

#### 25 Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, например:

Зиганшина Татьяна Сергеевна, управление делопроизводством, начальник, +7(3842) 73-48-56, [ziganshina.ts@kemsma.ru](mailto:ziganshina.ts@kemsma.ru)

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

#### 26 Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно

Начальник управления кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

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

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 17 из 27

### **27 Отметка о поступлении документа**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа.

### **28 Резолюция**

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

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

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

### **29 Отметка о контроле**

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

### **30 Отметка о направлении документа в дело**

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

В дело N 01-18 за 2018 г.

Начальник финансового управления

Подпись          Дата

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

## **6 ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

### **6.1 Виды бумаги для изготовления бланков документов**

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 18 из 27

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

В Университете используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утвержденные локальными нормативными актами, разъясняющими правила оформления документов и реквизитов.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

## 6.2 Оформление бланков

Бланки документов оформляются в зависимости от расположения реквизитов.

устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).

## 6.3 Расположение реквизитов

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

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

## 6.4 Виды бланков

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма (рисунок 3).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17 (рисунок 4,5).

6.8 В органах власти и организациях субъектов Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик в составе Российской Федерации, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации - справа) или продольные (все реквизиты бланка на русском языке - сверху, ниже - все реквизиты бланка на государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (приложение В.8) или ином иностранном языке.

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
	Правила оформления реквизитов документов	ВЕРСИЯ 2	страница 19 из 27

### СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

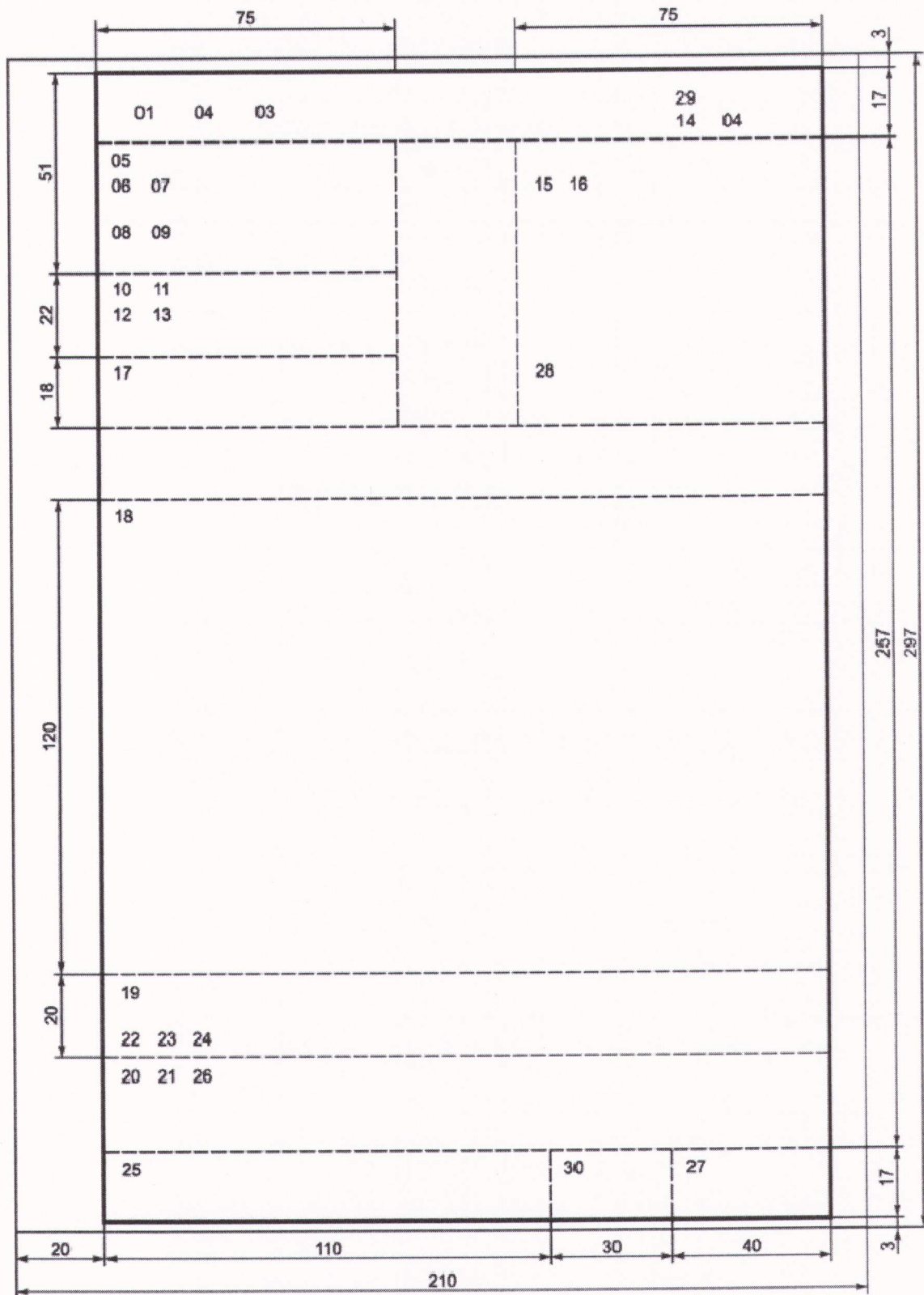


Рисунок 1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 20 из 27

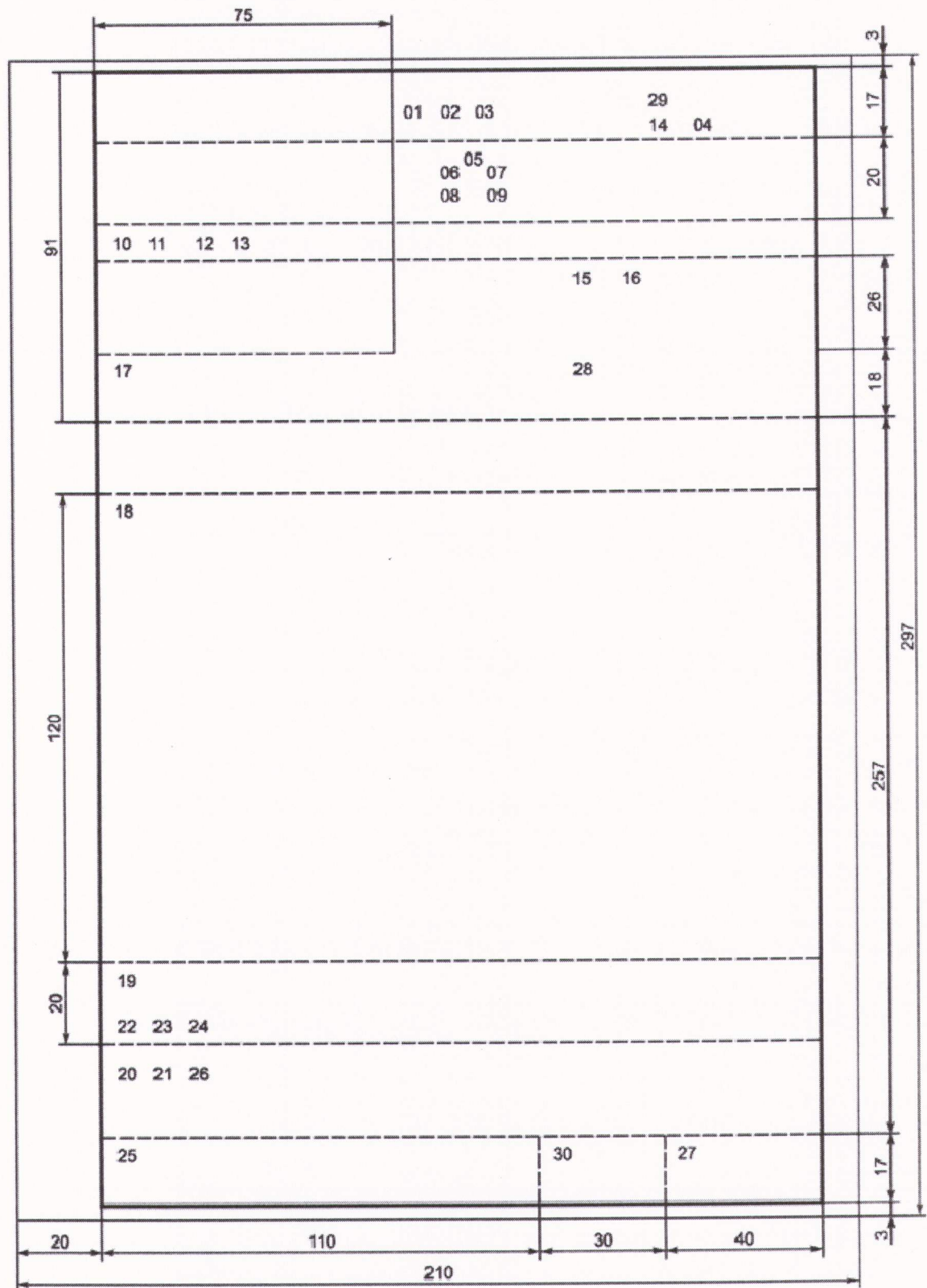


Рисунок 2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 21 из 27

### ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кемерово

№ \_\_\_\_\_

Рисунок 3 - Образец общего бланка Университета

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 22 из 27

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

**(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)**  
ул. Ворошилова, 22 А, Кемерово, Кемеровская  
область –  
Кузбасс, Российская Федерация, 650056  
тел./факс (8-3842) – 734856  
e-mail: kemsma@kemsma.ru  
ИНН 4206007720, КПП 420501001  
ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Рисунок 4 - Образец углового бланка письма Университета

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 23 из 27

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**(ФГБОУ ВО КеМГМУ Минздрава России)**

ул. Ворошилова, 22 А, Кемерово, Кемеровская область – Кузбасс, Российская Федерация,  
650056

тел./факс (8-3842) – 734856, e-mail: kemsma@kemsma.ru

ИНН 4206007720, КПП 420501001, ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Рисунок 5 - Образец продольного бланка письма Университета

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 24 из 27

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Кемеровский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_20\_\_г.

№ \_\_\_\_\_

Кемерово

Рисунок 6 - Образец бланка приказа Университета



СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 25 из 27

**федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«Кемеровский государственный  
медицинский университет»  
Министерства здравоохранения  
Российской Федерации**

**Federal State Budgetary  
Educational Institution of  
Higher Education  
«Kemerovo State  
Medical University»  
of the Ministry of Healthcare  
of the Russian Federation**

**(ФГБОУ ВО КемГМУ Минздрава России)**

**(FSBEI HE «KemSMU» MOH Russia)**

ул.Ворошилова, 22А, Кемерово, Кемеровская  
область – Кузбасс, Российская Федерация,  
650056  
тел.: 8 (3842) 73-48-56, факс: 8 (3842) 73-48-  
56  
e-mail: kemsma@kemsma.ru,  
<http://www.kemsmu.ru>  
ОКПО 01963077, ОГРН 1024200713514  
ИНН/КПП 4206007720/420501001

st. Voroshilova, 22A, Kemerovo, Kemerovo  
region-Kuzbass, Russian Federation, 650056  
tel. +7 (3842) 73-48-56, fax: +7 (3842) 73-48-  
56  
e-mail: kemsma@kemsma.ru,  
<http://www.kemsmu.ru>  
ОКПО 01963077, PSRN 1024200713514  
ITN/IEC 4206007720/420501001

“ \_\_\_\_\_ ” № \_\_\_\_\_


на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок 7 - Образец продольного бланка письма Университета на двух языках

СМК	СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ Правила оформления реквизитов документов	СМК-ОБ-05-СТО-00.09-2021	
		ВЕРСИЯ 2	страница 26 из 27

### ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



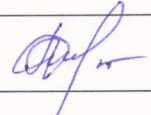
#### РАЗРАБОТАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Начальник управления делопроизводством	Зиганшина Татьяна Сергеевна		25.01.2021

#### КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
-			

#### СОГЛАСОВАН

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Ответственный за СМК Университета, проректор по учебной работе	Коськина Елена Владимировна		25.01.2021
Начальник УЛАМКО	Синькова Маргарита Николаевна		25.01.2021
Ведущий юрисконсульт	Длужняк Елена Викторовна		25.01.2021

#### ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ

Со дня утверждения ректором Университета «28» января 2021 г., (Основание: протокол заседания Ученого совета №5 от «28» января 2021 г., протокол заседания Совета по качеству №4 от «25» января 2021 г.)

#### СПИСОК РАССЫЛКИ

- УЛАМКО

