

Оформление служебных писем

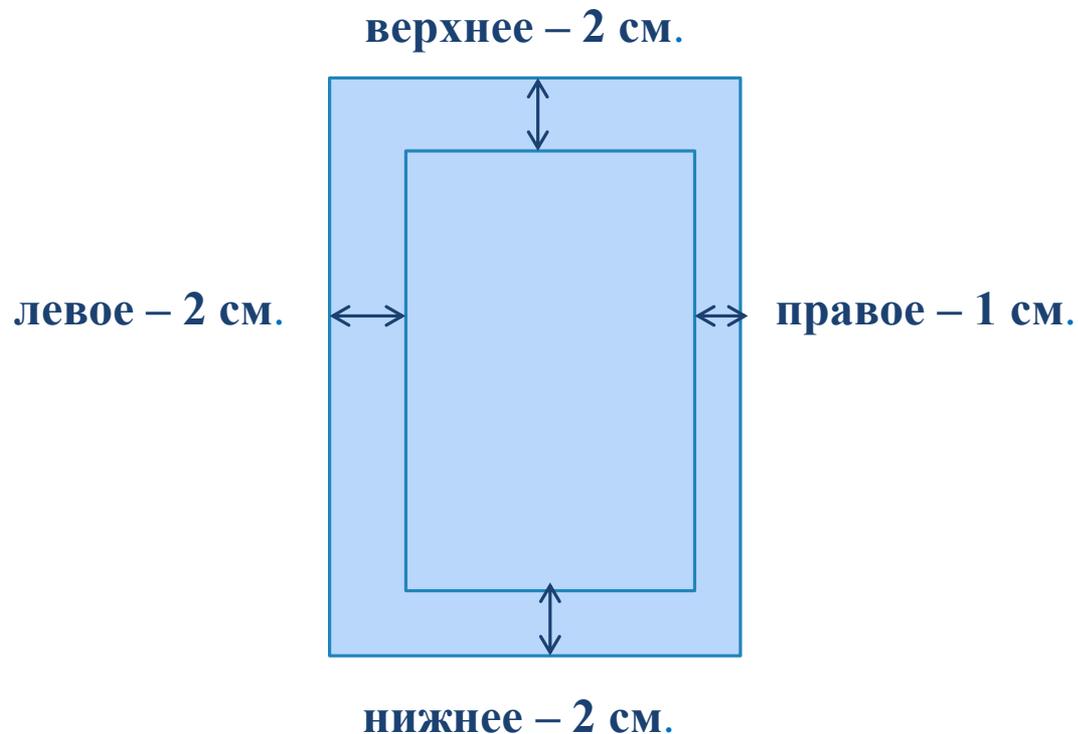
Из национального стандарта
ГОСТ Р 7.0.97-2016
«Организационно-
распорядительная документация.
Требования к оформлению
документов»

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» вступает в действие с 1 июля 2018 года
- Распространяется на электронные документы
- Распространяется на:
постановления, распоряжения, приказы, решения, акты, письма (это было)
уставы, положения, инструкции, регламенты, договоры, справки (это новое)

Общие требования

К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Лист документа (*на бланке или без него*) должен иметь поля **не менее:**



Общие требования

К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- Абзацный отступ – 1,25 см.
- Для многострочного реквизита – один межстрочный интервал
- Составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом
- Для текста – 1-1,5 межстрочный интервал
- Текст выравнивается по ширине листа

Общие требования

К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Шрифты/ размеры:

- Times Roman (13, 14)
- Arial (12, 13)
- Verdana (12, 13)
- Calibri (14)

Общие требования к созданию документов

- Создавать документы можно как на лицевой, так и на оборотной стороне листа
- Можно (*через утверждение правил в организации*) выделять **полужирным** шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельные фрагменты текста

Справочные данные об организации

- размер шрифта – 12 (в мэрии города Ярославля)
- аббревиатура наименования организации дается в скобках под полным наименованием
- указание почтового адреса: улица-дом-город-индекс
- телефон с кодом города, факс с кодом города

Справочные данные об организации

НАИМЕНОВАНИЕ:

Муниципальное казенное учреждение
«Институт развития стратегических инициатив»
(МКУ «ИРСИ»)

АДРЕС:

Максимова ул., д.8, г. Ярославль, 150000

Дата документа

ПРАВИЛЬНО:

- 08.08.2018
- 8 июня 2018 г.

НЕПРАВИЛЬНО:

- ~~○ 8.08.2018 г.~~
- ~~○ 08.08.2018 г.~~
- ~~○ 08 июня 2018~~
- ~~○ 8 июня 2018~~

Регистрационный номер и дата

ПРАВИЛЬНО:

От _____ № _____
На № _____ от _____

НЕПРАВИЛЬНО:

~~№ _____ от _____
На № _____ от _____~~

Адресат

- Это может быть организация (отдел) или лицо (должностное или физическое)
- Располагается в правом верхнем углу (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при их продольном расположении)
- Строки выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки

Адресат: лицо

Наименование должности
наименование организации

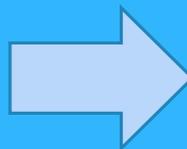
Фамилия и инициалы



в дательном
падеже
(Кому?)

Директору департамента
социально-экономического
развития мэрии
города Ярославля

Громовой И.К.

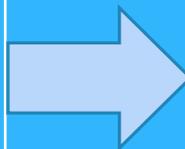


в дательном
падеже
(Кому?)

Адресат: организация - отдел

Наименование организации
(полное или сокращенное)

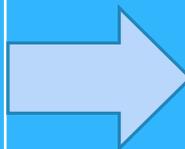
Наименование структурного
подразделения



в именительном
падеже
(кто? что?)

Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград



в именительном
падеже
(кто? что?)

Адресат: организация - руководитель отдела

Наименование организации
(полное или сокращенное)



в именительном
падеже (кто? что?)

Наименование должности
в структурном подразделении



в дательном
падеже
(кому?)

Фамилия и инициалы

АО «Конверс»



в именительном
падеже (кто? что?)

Руководителю правового отдела



в дательном
падеже
(кому?)

Семенкину А.И.

Заголовок к тексту

- шрифт 13 размера
- пишется слева, отступая от границы левого поля
- может не оформляться, если текст документа занимает меньше 4-5 строк
- начинается с предлога «О», «ОБ» и отвечает на вопрос «о чем?»

Заголовок к тексту

НЕПРАВИЛЬНО:

- ~~○ Про организацию соцопроса.~~
- ~~○ Направление сведений.~~

ПРАВИЛЬНО:

- Об утверждении штатного расписания.
- О проведении семинара.
- Об информировании населения.
- О результатах исследования.

Текст документа

- *Согласно (кому? чему?) документу (Дат.падеж)*
- При упоминании в тексте каких-либо лиц их фамилии стоят впереди инициалов/ имени и отчества:
...обращаться к Сидоровой М.И....
...принять в штат специалиста Петрову Е.К...
- При ссылке на документ - сначала дата, затем номер документа и название:
...с протоколом от 28.06.2018 №1/18...

Отметка о приложении

Под текстом от границы левого поля

ПРАВИЛЬНО (варианты):

- Приложение: на 1 л. в 3 экз.
- Приложение: 1. Отчетная ведомость за 2018 г.
на 2 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе ...
на 1 л. в 2 экз.
- Приложение: CD в 1 экз.
- Приложение: Флеш-накопитель в 3 экз.

Подпись

ПРАВИЛЬНО:

На бланке:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

НЕ на бланке:

Должность

организация

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

АО «Конверс»

Найдина

Г.П. Найдина

Отметка об исполнителе

- Шрифт 10

Обязательно:

- фамилия, имя, отчество (полностью!)
- код города и телефон

Необязательно:

- наименование должности
- наименование структурного подразделения
- электронный адрес исполнителя