

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

С учетом нового ГОСТа Р 7.0.97 – 2016

«Система стандартов по информации, библиотечному
и издательскому делу. Организационно-распорядительная
документация. Требования к оформлению документов»,
утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст



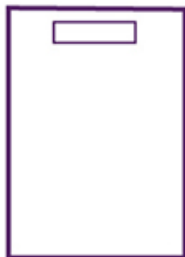
Придать документу юридическую силу



Назвать автора документа

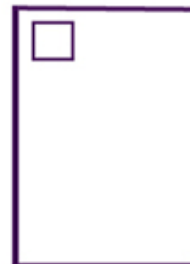
Указывайте официальное наименование
компании в соответствии
с учредительными документами.

За полным наименованием компании
в скобках укажите с к о р а т к о е наименование
так, как оно предус а в л а г а е т с я в законе



При продольном расположении реквизитов
указывайте автора по середине верхнего поля
бланка документа

Публичное акционерное общество «Альфа»
(ПАО «Альфа»)



При угловом расположении реквизитов
указывайте автора в левом углу верхнего поля
бланка документа



Придать документу юридическую силу



Назвать автора документа

Указывайте наименование
подразделения, которое издало
документ, в соответствии
со штат



Публичное акционерное общество
«Альфа» (ПАО «Альфа»)
Отдел кадров

Указывайте наименование структурного подразделения – автора
документа под наименованием организации



Придать документу юридическую силу



Назвать автора документа

Указывайте наименование должности в
бланке должностного лица в
соответствии со штатным расписанием

организация —

должность —

Публичное акционерное общество
«Альфа» (ПАО «Альфа»)
Начальник отдела кадров

Указывайте наименование должности лица – автора документа под
наименованием организации



Облегчить работу с документом,
который направляется в другую
организацию или гражданину



Назвать автора документа

В бланке письма указывайте:

- почтовый адрес;
- номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;
- код орга

организация
справочные
данные



Н, ИНН и КПП

Яблочкова ул., д. 11,

Москва, 127130

Тел.: +7(499)123-45-67

факс: +7(499)765-43-21

E-mail: alfa@mail.ru

ОКПО 43219071, ОГРН 1234567890123

ИНН 7654813801, КПП 156718293

Указывайте справочные данные об организации

в левом верхнем углу под наименованием организации



Облегчить хранение
и поиск документа

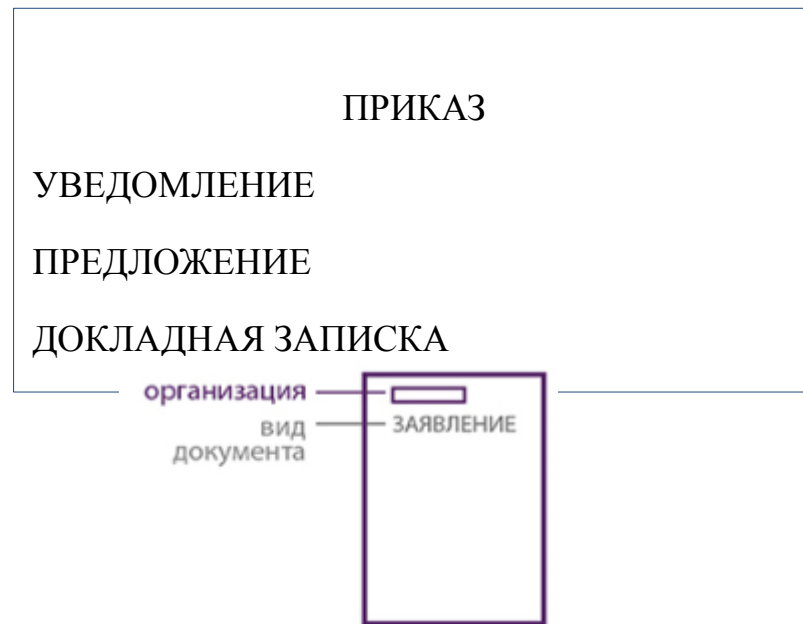


Обеспечить работу с документом
внутри компании

Указывайте наименование вида
документа заглавным буквами на
любых документах, кроме писем



При продольном расположении реквизитов
указывайте наименование документа
по середине бланка документа



При угловом расположении реквизитов
указывайте наименование документа
в левом верхнем углу бланка документа



Придать документу
юридическую силу



Облегчить хранение
и поиск документа

Указывайте дату подписания или
утверждения документа либо дату
события, зафиксированного в

документ
месяца, н

автор документа —

дата —

место составления —

сти: день

автор документа —

дата —

место составления —

03.07.2018

3 июля 2018 г.

Указывайте дату между реквизитами

«Наименование организации – автора документа»

и «Место составления или издания документа»

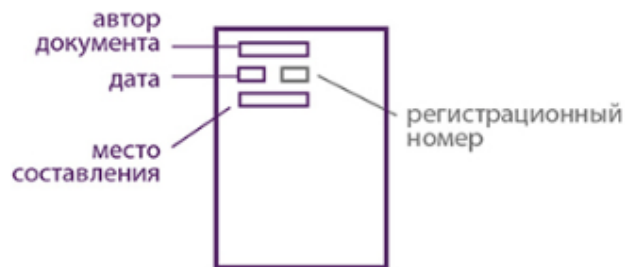


Облегчить хранение
и поиск документа



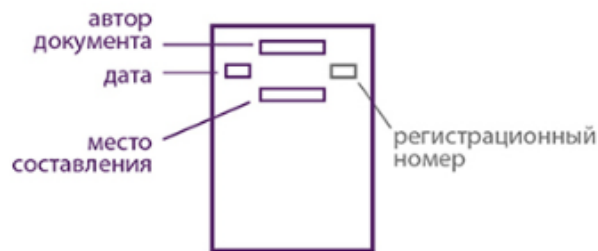
Обеспечить работу с документом
внутри компании

Дополняйте порядковый номер
документа цифровыми или буквенными
кодами в соответствии с утвержденной
номенклатурой дел



№ III-к

№ 120/08-05



Указывайте регистрационный номер после реквизита «Дата документа», между реквизитами «Наименование организации – автора документа» и «Место составления



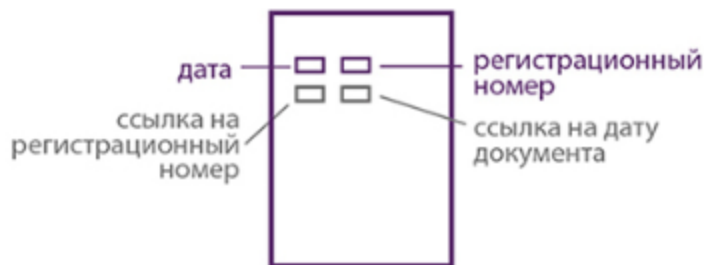
Облегчить хранение
и поиск документа



Обеспечить работу с документом
внутри компании

При ответе на письмо, поступившее в
отдел кадров, на бланке письма
делайте ссылку на регистрационный
номер и д

На № 120/08-05 от 30.07.2018



Делайте ссылку в бланке письма в левом верхнем углу

подреквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер

документа»



Придать документу юридическую силу



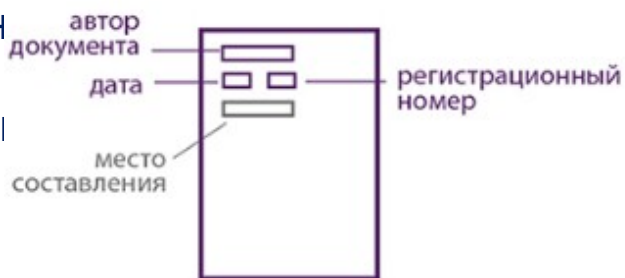
Назвать автора документа

Указывайте место составления
или издания документа

в соответствии с принятым

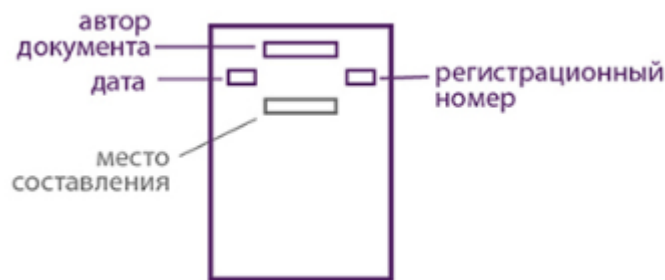
админ

делен



Москва

г. Торжок Тверской обл.



Указывайте место составления или издания документа

после реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер

документа»



Подтвердить выполнение
кадровых процедур



Обеспечить работу с документом
внутри компании

Ставьте ограничительную надпись
на документах, содержащих информацию,
доступ к которой ограничен законом:
персональные данные сотрудников,
коммерческая тайна и др. Дополните гриф
номером экземпляра доку
необходимыми сведениям



гриф ограничения
доступа
к документу

Персональные данные сотрудников

Коммерческая тайна

Экз. № 2

Указывайте гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого
листа документа на границе верхнего поля



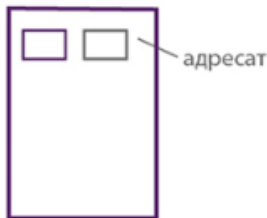
Облегчить работу с документом,
который направляете в другую
организацию или гражданину



Подтвердить выполнение
кадровых процедур

Если направляете документ в организацию,
указывайте ее полное
и сокращенное наименование
в именительном падеже.

Если направляете документ физическому
лицу, указывайте
почтовый адрес



При угловом расположении реквизитов указывайте
адресата в верхней правой части документа

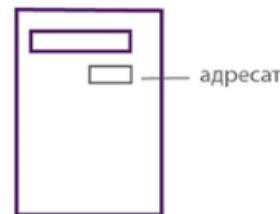
Публичное акционерное общество «Союз»
(ПАО «Союз»)

Егорову А.Н.

Дмитровская ул., д. 15, кв. 111,

г. Мытищи, Московская область

311452



При продольном расположении реквизитов
указывайте адресата справа под реквизитами



Придать документу юридическую силу

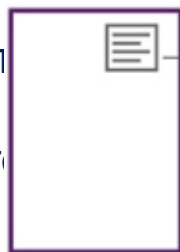


Подтвердить выполнение
кадровых процедур

Если документ утверждает должностное
лицо, оформляйте личный гриф
утверждения.

Если документ утвержден приказом,
сошлитесь на приказ.

Если документ утверждает
орган, сошлитесь
на протокол



— гриф
утверждения
документа

— личный

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПАО «Альфа»
Соловьев Ю.В. Соловьев
03.07.2018
УТВЕРЖДЕНА
Приказом ПАО «Альфа»
<u>03.07.2018</u> № <u>III</u>



— гриф
утверждения
документа

Гриф утверждения заготовьте в правом верхнем углу
первого листа документа.
Строки выравнивайте по левому краю

Гриф утверждения заготовьте в правом верхнем углу
первого листа документа. Строки центруйте
относительно ширины или одной строки



Облегчить хранение
и поиск документа



Обеспечить работу с документом
внутри компании

В заголовке к тексту указывайте краткое
содержание документа

с предлогом «О» или «Об». Заголовок

долже

наименование
вида
документа

заголовок
к тексту



с чем?»

При угловом расположении реквизитов указывайте
заголовок к тексту

под реквизитами бланка слева,
от границы левого поля

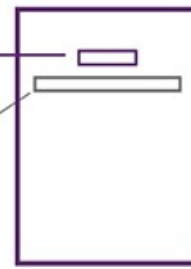
Об изменении штатного расписания

Об увольнении

Увольнение Е. А.

наименование
вида
документа

заголовок
к тексту



В приказах указывайте заголовок

над текстом посередине рабочего поля

документа, центруйте относительно самой

длинной строки



Облегчить хранение
и поиск документа



Обеспечить работу с документом
внутри компании

В информационно-справочных документах
указывайте сведения о документах, которые
прилагаются к основному.

В приказах и локальных актах ссылайтесь на то,
что докумен
основному



отметка
о приложении

В информационно-справочных документах ставьте
отметку о приложении под текстом от границы
левого поля

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

(приложение 1)



отметка
о приложении

Приложение 1

На первом листе документа-приложения ставьте
отметку в правом верхнем углу



Придать документу юридическую силу

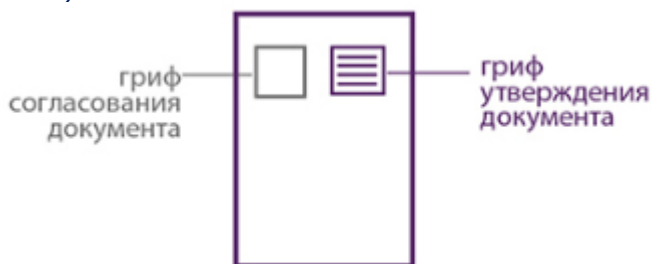


Подтвердить выполнение
кадровых процедур

Если документ согласовывает должностное
лицо, оформляйте личный гриф
согласования.

Если документ согласовывает коллегиальный
орган, сошлитесь

на



Гриф согласования заготовьте в левом верхнем углу
первого листа документа на уровне
грифа утверждения или под наименованием

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета директоров
ПАО «Альфа»
Соловьев Ю.В. Соловьев
03.07.2018

СОГЛАСОВАНО
ПАО «Альфа»
27.2018 № 11)
Текст

Гриф согласования заготовьте на последнем листе
документа под текстом



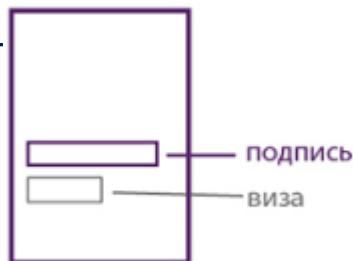
Обеспечить работу с документом
внутри компании



Подтвердить выполнение
кадровых процедур

При внутреннем согласовании документа
укажите в визе должность визирующего и
расшифровку его подписи.

Если к документу есть замечания,
визирующий должен дополнить визу фразой
«Замечания прилаг



Начальник отдела кадров

Громова А.А. Громова

03.07.2018

Замечания прилагаются

Начальник отдела кадров

Громова А.А. Громова

03.07.2018

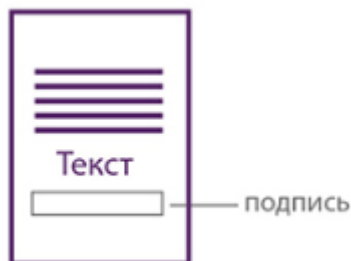
Размещайте визы на последнем листе документа под подписью



Придать документу юридическую силу

При подписании документа
по личному составу укажите наименование
должности, расшифровку подписи –
инициалы
и фамилию.

Должностное лицо поставит



Начальник

отдела кадров *Громова* А.А. Громова

Размещайте подпись под текстом документа



Придать документу юридическую силу

При визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, в отметку включите:

- фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- номер сертификата ключа электронной подписи;
- фамилию имя отчество владельца

- с



факата ключ:

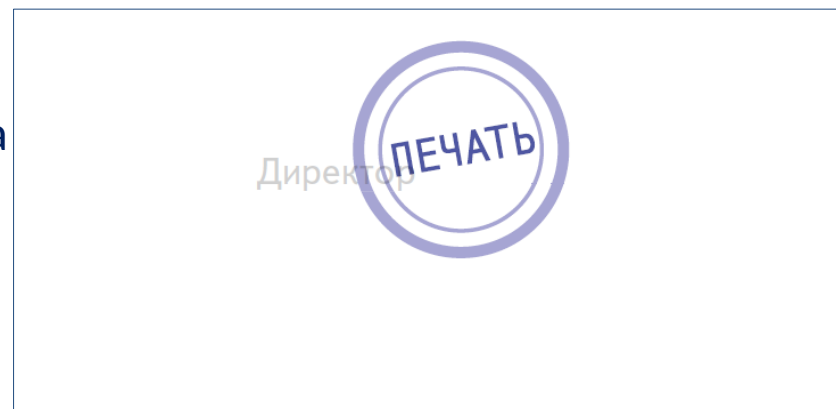
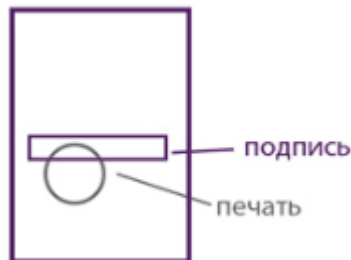
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Соловьев Юрий Владимирович
Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020

В месте, которое соответствует месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе



Придать документу юридическую силу

Заверяйте печатью организации
подлинность подписи должностного лица на
документах, которые удостоверяют права
лиц, фиксируют факты, связанные с
финансами и на иных документ
должны быть заверены печатью

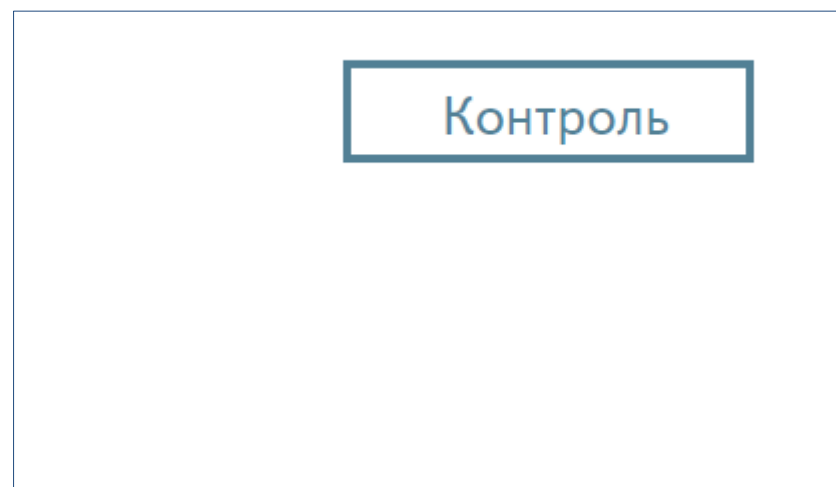


Печать проставляйте, не захватывая собственноручной подписи лица,
подписавшего документ



Обеспечить работу с документом внутри компании

Поставьте штамп,
когда оформляете документ
на контроль



Размещайте отметку о контроле на верхнем поле документа



Обеспечить работу с документом внутри компании

На подготовленном документе укажите

фамилию, имя, отчество

и номер телефона исполнителя.

Отметку можно дополнить наименованием

должности, структурного подразделения

и эл



123-

ail.ru



Ставьте отметку на лицевой стороне
последнего листа документа от
границы левого поля

Если нет места – на оборотной
стороне документа внизу слева

Можно оформлять отметку
колонтитулом



Придать документу юридическую силу



Подтвердить выполнение
кадровых процедур

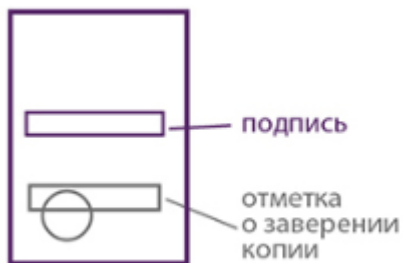
Проставляйте отметку на копии, чтобы подтвердить, что копия или выписка соответствуют подлиннику. Укажите: слово «Верно»; должность; подпись; расшифровку подписи – инициалы, фамилию; дату заверения копии или выписки из документа.

Если документ
подлин- Верно
Подлинник документа находится в ООО «Премьера»
в деле № 04-07 за 2018 год
Инспектор по кадрам



Т.А.
02.07.2018

А.А. Громова



Отметку о заверении копии ставьте под
реквизитом «Подпись»

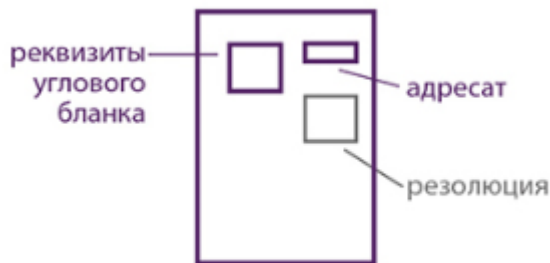


Подтвердить выполнение кадровых процедур

Резолюцию на документе ставит руководитель или иное должностное лицо, полномочное принимать решения по кадровым вопросам.

Указывает: фамилию, инициалы исполнителя или исполнителей; поручение по документу;

при необходимости – срок
подпись и дату



Семеновой Е.А.

*В срок до 06.07.2018 подготовить
проект приказа об увольнении*

Егорова Ю.С.

Калягин 02.07.2018

Резолюцию ставят на свободном месте рабочего поля первого листа
документа



Облегчить хранение
и поиск документа



Обеспечить работу с документом
внутри компании

Укажите: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещаете документ на хранение, с указанием года, свою должность, подпись и дату.

Можно дополнить отметку краткими сведениями о том, как и



отметка
о направлении
документа
в дело

В дело № 04-02 за 2018 г.

Инспектор отдела кадров

Семенова 03.07.2018

Отметку ставьте по середине нижнего поля первого листа документа