

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

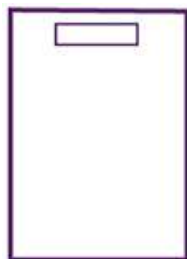


Придать документу юридическую силу



Назвать автора документа

Указывайте официальное наименование компании в соответствии с учредительными документами. За полным наименованием компании в скобках укажите сокращенное наименование так, как оно предусмотрено уставом



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 штатным расписанием

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

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 организации по ОКПО, ОГРН, ИНН и КПП

организация
справочные
данные

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

ПРИКАЗ
УВЕДОМЛЕНИЕ
ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА



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

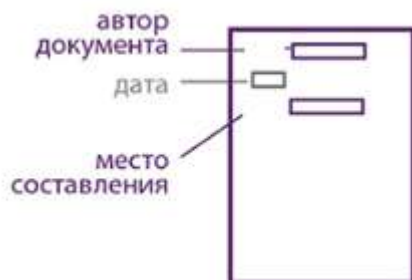


Облегчить хранение
и поиск документа

Указывайте дату подписания или утверждения документа либо дату события, зафиксированного в документе, в последовательности: день месяца, месяц, год

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

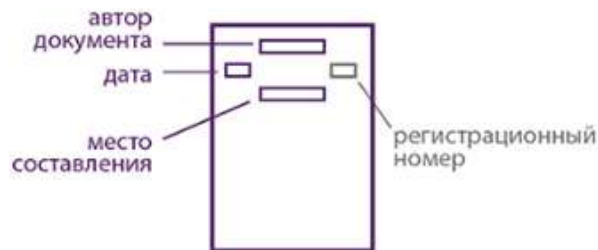
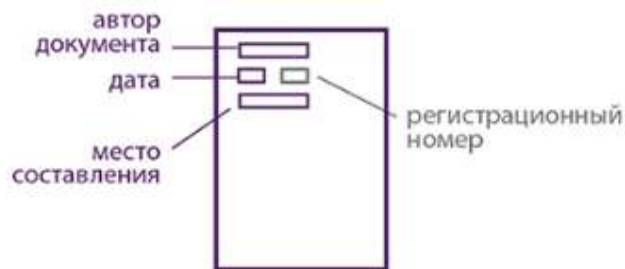


Обеспечить работу с документом
внутри компании

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

№ 111-к

№ 120/08-05



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



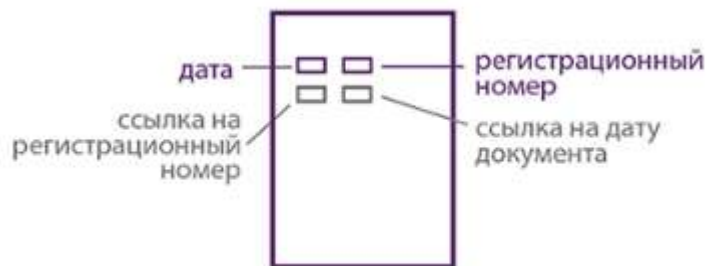
Облегчить хранение
и поиск документа



Обеспечить работу с документом
внутри компании

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

На № 120/08-05 от 30.07.2018



Делайте ссылку в бланке письма в левом верхнем углу
подреквизитами «Дата документа» и «Регистрационный
номер документа»



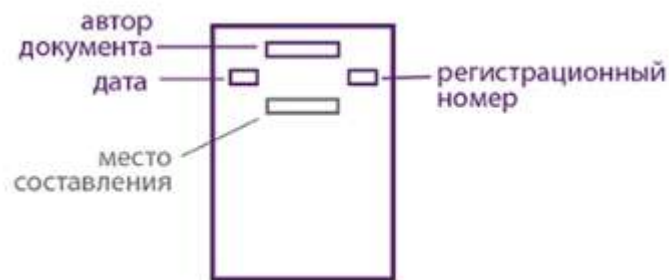
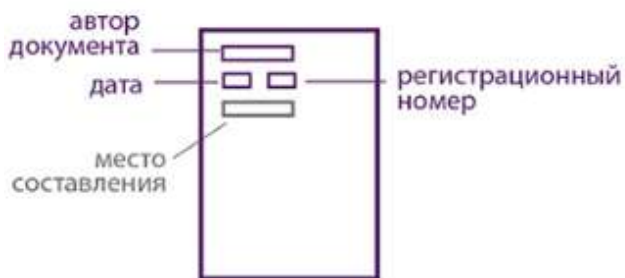
Придать документу юридическую силу



Назвать автора документа

Указывайте место составления
или издания документа
в соответствии с принятым
административно-
территориальным делением

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 документа и другими необходимыми сведениями

Персональные данные
сотрудников

Коммерческая тайна
Экз. № 2



гриф ограничения
доступа
к документу

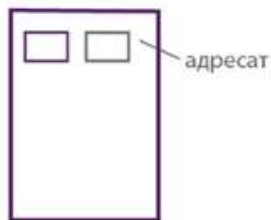
Указывайте гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля



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

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

Если направляете документ физическому лицу, указывайте фамилию, инициалы, почтовый адрес



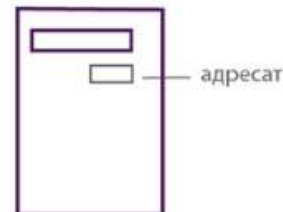
При угловом расположении реквизитов указывайте адресата в верхней правой части документа



Подтвердить выполнение кадровых процедур

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

Егорову А.Н.
Дмитровская ул., д. 15, кв. 111,
г. Мытищи, Московская обл.,
311452



При продольном расположении реквизитов указывайте адресата справа под реквизитами бланка



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
коллегиальный орган, сошлитесь
на протокол

УТВЕРЖДАЮ
Директор ПАО «Альфа»
Соловьев Ю.В. Соловьев
03.07.2018

УТВЕРЖДЕНА
приказом ПАО «Альфа»
от 03.07.2018 № 111



гриф
утверждения
документа



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
центрируйте относительно самой длинной 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 должен отвечать на вопрос «О чем?»



При угловом расположении реквизитов указывайте заголовок к тексту под реквизитами бланка слева, от границы левого поля

Об изменении штатного расписания

Об увольнении
Удальцова Е.А.



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 документы являются приложениями к основному

Приложение: на 2 л. в 1 экз.
(приложение 1)

Приложение 1



отметка
о приложении

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



отметка
о приложении

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



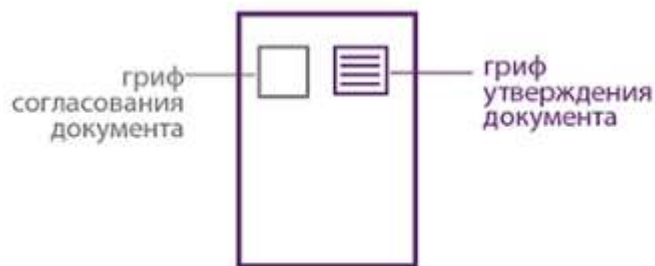
Придать документу юридическую силу



Подтвердить выполнение
кадровых процедур

Если документ согласовывает
должностное лицо, оформляйте
личный гриф согласования.

Если документ согласовывает
коллегиальный орган, сошлитесь
на протокол



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

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

СОГЛАСОВАНО
профкомом ПАО «Альфа»
(протокол от 03.07.2018 № 11)



Гриф согласования заготовьте на последнем листе документа под текстом



Обеспечить работу с документом
внутри компании

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

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



Подтвердить выполнение
кадровых процедур

Начальник отдела кадров

Громова А.А. Громова

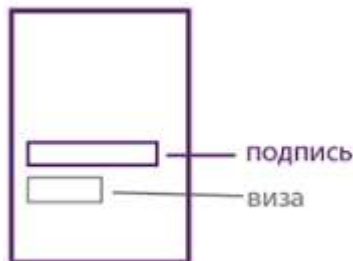
03.07.2018

Замечания прилагаются

Начальник отдела кадров

Громова А.А. Громова

03.07.2018



Размещайте визы на последнем листе документа под подписью

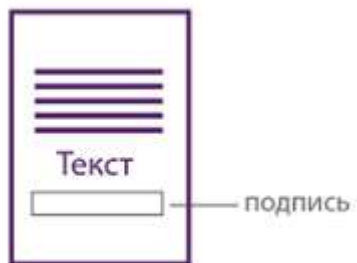


Придать документу юридическую силу

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

Должностное лицо поставит свою подпись

Начальник
отдела кадров *Громова* А.А. Громова



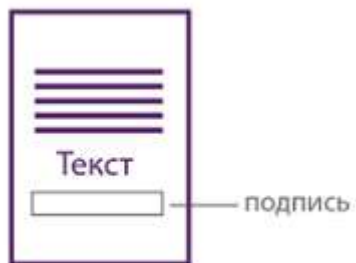
Размещайте подпись под текстом документа



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 сертификата;
- срок действия сертификата ключа электронной подписи



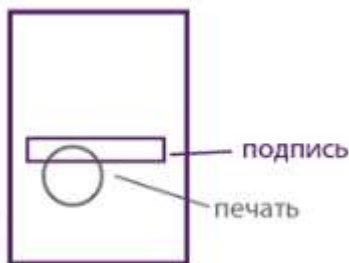
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Соловьев Юрий Владимирович
Действителен с 01.12.2015 по 01.12.2020

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 документах, которые должны быть заверены печатью по закону

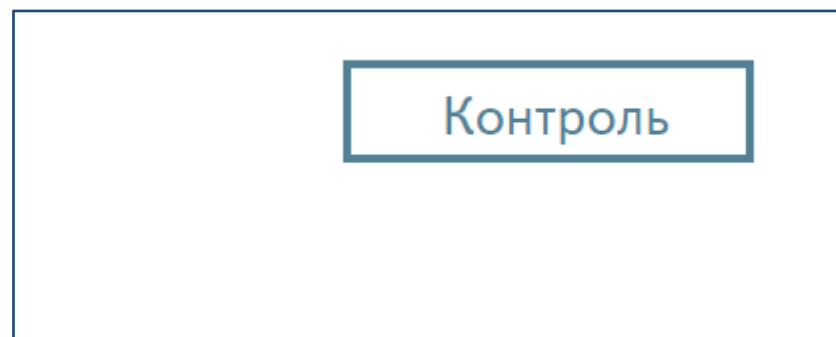


Печать проставляйте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ



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 электронным адресом

Семенова Виктория Семеновна,
Отдел кадров, инспектор по кадрам
+7(499)123-55-66,
svs@mail.ru



отметка
об исполнителе



отметка
об исполнителе



отметка
об исполнителе

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.

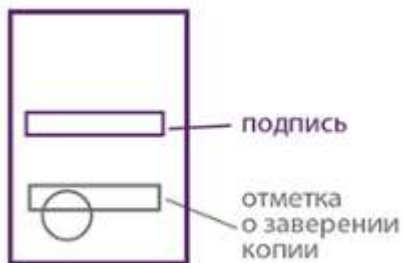
Если документ направляете в другую организацию, укажите, где остался подлинник

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



А.А.
02.07.2018

А.А. Громова



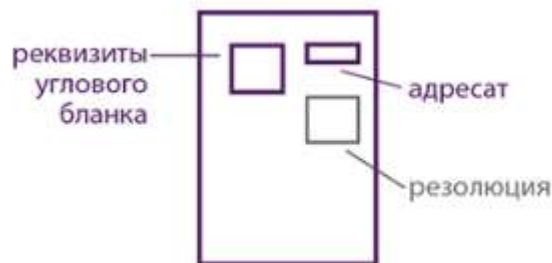
Отметку о заверении копии ставьте
под реквизитом «Подпись»



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 исполнения; подпись и дату

*Семенов 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 исполнен документ

В дело № 04-02 за 2018 г.
Инспектор отдела кадров
Семенова 03.07.2018



отметка
о направлении
документа
в дело

Отметку ставьте по середине нижнего поля первого листа документа