

ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕСТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Е.М. Каменева

*главный специалист — эксперт
компании «Электронные офисные
системы»*

Документы, авторами которых являются две или более организации, принято называть совместными.

Конечно, подобные документы издаются не очень часто, но такая потребность может возникнуть в любой момент. И тут возникает вопрос: как же правильно оформить совместный документ? Ответ на него найти нелегко, так как требования к подготовке и оформлению совместных документов не отражены от начала до конца ни в одном документе. Мы собрали их и систематизировали для вашего удобства в одной статье.

Сразу оговоримся: для рассмотрения мы выбрали только организационно-распорядительные документы. Из них в качестве совместных чаще всего издают приказы, распоряжения и решения, а также письма, поэтому на данных видах документов мы и сосредоточим наше внимание.

Использование бланков

Большинство организационно-распорядительных документов (в том числе письма, приказы, распоряжения, решения) должны создаваться на бланках документов.

В соответствии с ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» *бланком документа* называется набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа. Если говорить простым языком, то бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

Требования к бланкам, а также перечень и требования к реквизитам организационно-распорядительных документов устанавливаются в ГОСТе Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹.

¹ Далее по тексту – ГОСТ Р 6.30-2003.

Как разработать общий бланк и бланк письма, бланк конкретного вида документа, структурного подразделения или определенного должностного лица, подробно и на примерах рассказано в статье Е.М. Каменевой в №№ 8-9 журнала за 2005 год



Справка

Напомним, что в разделе «Область применения» ГОСТа Р 6.30-2003 написано: «Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми». Это означает, что данный ГОСТ является рекомендательным для тех организаций, для которых каким-либо нормативным актом не закрепляется его обязательный характер. Например, федеральные органы исполнительной власти должны в обязательном порядке соблюдать положения ГОСТа Р 6.30-2003, потому что это правило закреплено в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 536).

Несмотря на рекомендательный характер ГОСТа Р 6.30-2003, соблюдение его положений говорит о высокой культуре работы с документами, соответственно, при подготовке организационно-распорядительных документов не стоит пренебрегать его положениями.

Итак, согласно ГОСТу Р 6.30-2003, если письмо, распоряжение, приказ или решение издаются одной организацией, они должны оформляться на бланке документа. При этом письма оформляются на бланке письма, а распорядительные документы – на общем бланке или бланке конкретного вида документа.

Теперь выясним, какая существует практика подготовки совместных документов. Нужно ли для их оформления в обязательном порядке использовать бланки? Посмотрим, что говорят на этот счет нормативные документы:

Фрагмент документа

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 536)

2.7.1.6. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм).

2.7.4.3. ...Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более федеральных органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Фрагмент документа

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3.22. ...При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

Фрагмент документа

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003

3.4. ...Если документ подготавливается совместно двумя и более организациями, то наименования организаций следует печатать на чистом листе бумаги. При систематической подготовке совместных документов для них может изготавливаться бланк.

Получается, что совместные документы оформляются на обычных листах бумаги формата А4. Если они издаются часто, то это может стать поводом для разработки специальных бланков.

Особенности оформления совместных распорядительных документов

Прежде чем переходить к особенностям оформления совместных документов, перечислим сначала реквизиты, которые используются при оформлении распорядительных документов.

Реквизиты, используемые при оформлении распорядительных документов

Таблица 1

Наименование реквизита	Обязательность реквизита
01 – Государственный герб РФ, либо 02 – герб субъекта РФ, либо 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	Обязательный при наличии права на размещение Государственного герба РФ или герба субъекта РФ или существования эмблемы организации
08 – наименование организации	Обязательный
10 – наименование вида документа	Обязательный
11 – дата документа	Обязательный
12 – регистрационный номер документа	Обязательный
14 – место составления или издания документа	Обязательный в том случае, если затруднено определение места издания по реквизиту «Наименование организации»
18 – заголовок к тексту	Обязательный
20 – текст документа	Обязательный
22 – подпись	Обязательный
23 – гриф согласования документа	Необязательный
24 – визы согласования документа	Обязательный
30 – идентификатор электронной копии документа	Необязательный

В Типовой инструкции по делопроизводству содержится пункт, описывающий особенности оформления большинства обязательных реквизитов совместных приказов. Прочитируем его:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Минкультуры России от 08.11.2005 г. № 536)

2.7.1.6. Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 × 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (приказ) — располагается центровано;

дата совместного приказа — единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.



Кроме того, Типовая инструкция по делопроизводству в пункте 2.7.1.5 перечисляет правила оформления реквизитов приказов, издаваемых одним федеральным органом исполнительной власти. Если сравнить их с содержанием пункта 2.7.1.6, то можно выявить интересующие нас особенности оформления реквизитов совместных распорядительных документов. Рассмотрим их по каждому реквизиту отдельно.

Реквизит «01 – Государственный герб РФ»

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов (и в том числе на самих документах) в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». При этом другой нормативный акт (Постановление Правительства РФ от 27.12.1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации») закрепляет, что «изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне».

Изготовление таких бланков осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти. Причем госорганы не могут самостоятельно печатать бланки или размещать Государственный герб на стандартных листах бумаги при оформлении своих документов. Они должны придерживаться следующего правила: если совместный документ распечатывается не на блан-

ке, изготовленном полиграфическим предприятием, а на стандартном листе офисной бумаги, то на такой распорядительный документ Государственный герб РФ не помещается (см. Пример 2).

Реквизит «02 – герб субъекта РФ»

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

К сожалению, нет правил, которые устанавливают оформление данного реквизита в совместных документах. Однако размещать на них герб субъекта Российской Федерации можно только в том случае, если отсутствуют правовые акты, устанавливающие обязательное изготовление бланков с воспроизведением герба субъекта полиграфическими предприятиями.

Если авторами документа являются организации, которые должны помещать на своих документах один и тот же герб, то целесообразнее располагать его посередине, над наименованиями организаций. Если организации – авторы документа должны помещать разные гербы, то их лучше расположить над наименованием каждого автора документа.

Реквизит «03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Правила по размещению данного реквизита на совместных документах также отсутствуют. Поэтому при подготовке совместных документов лучше расположить эмблемы над наименованиями организаций так, как это показано в Примерах 1 и 3.

Реквизит «08 – наименование организации»

Наименования организаций в совместных документах в большинстве случаев располагают на одном *уровне* (см. Примеры 1 и 2). Об этом говорит и пункт 3.4 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003.

Кроме того, он дает оговорку, что в случае издания одного документа организациями разного уровня их наименования располагают друг под другом. Но такая ситуация – достаточно редкое явление. Обычно документы подписываются вышестоящими организациями, а подчиненные им структуры могут являться разработчиками проектов этих документов.

Это единственная особенность, в остальном необходимо будет соблюдать стандартные требования к оформлению этого реквизита, изложенные в ГОСТе Р 6.30-2003.

**Процедура
единолично-
го издания
приказов
и распо-
ряжений
на предпри-
ятиях
описана
в статье
Е.М. Камен-
евой
на стр. 62
журнала
№ 2` 2007**



3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Реквизит «10 – наименование вида документа»

Наименование вида у распорядительного документа должно быть только одно. При этом оно должно быть расположено по центру строки (см. Примеры 1 и 2).

Если же организации издадут различные по форме распорядительные документы, то на совместном документе лучше указать наименование вида документа как «СОВМЕСТНОЕ РЕШЕНИЕ».

Реквизит «11 – дата документа»

Датой документа в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Распорядительные документы и письма только подписываются и не утверждаются, то есть их датой будет являться дата подписания. При этом документ будет считаться подписанным только в том случае, когда все уполномоченные должностные лица из всех организаций – авторов документа поставят свою подпись.

Из вышесказанного можно сделать следующий вывод: у совместного документа должна быть только одна дата. Она должна соответствовать *дате проставления последней подписи на документе* (см. Примеры 1, 2 и 3). Подтверждение этого правила можно найти в пункте 2.7.1.6 Типовой инструк-

ции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, в пункте 3.11 ГОСТа Р 6.30-2003 и в пункте 3.7 Методических рекомендаций по внедрению ГОСТа Р 6.30-2003.

Пример 1



Общество с ограниченной
ответственностью
«ТУРИСТИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
«ОТЛИЧНЫЙ ОТДЫХ»



Общество с ограниченной
ответственностью
«ДОМ ОТДЫХА
«ЗЕЛЕНАЯ РОЩА»

ПРИКАЗ

12.03.2007

№ 65/45

Москва

Об утверждении состава рабочей группы
по проведению рекламной кампании

В целях проведения совместной рекламной кампании ООО «Туристическое агентство «Отличный отдых» и ООО «Дом отдыха «Зеленая роща» в период с 02 по 30 апреля 2007 г.

ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Утвердить состав рабочей группы по проведению совместной рекламной кампании ООО «Туристическое агентство «Отличный отдых» и ООО «Дом отдыха «Зеленая роща» (прилагается).

2. Начальнику отдела маркетинга ООО «Туристическое агентство «Отличный отдых» разработать план проведения совместной рекламной кампании.


Срок исполнения – 16 марта 2007 г.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора ООО «Туристическое агентство «Отличный отдых» Красинову Н.Я.

Генеральный директор
ООО «Туристическое агентство
«Отличный отдых»

 А.А. Романов

Генеральный директор
ООО «Дом отдыха
«Зеленая роща»

 Г.Н. Тимофеев

Пример 2

МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минздравсоцразвития России)

МИНИСТЕРСТВО
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(МВД России)

МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО
РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минэкономразвития России)

ПРИКАЗ

14 ноября 2006 г.

№ 760/908/373

Москва

О внесении изменений в приложение
к приказу Минздравсоцразвития России,
МВД России и Минэкономразвития
России от 16 февраля 2006 г. № 94/91/37

В соответствии с п. 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 30 октября 2002 г. № 782 «Об утверждении квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 44, ст. 4394) и в связи с необходимостью увеличения квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности

ПРИКАЗЫВАЕМ:

Внести в графу 3 «Количество приглашений, шт.» приложения к Приказу Минздравсоцразвития России, МВД России и Минэкономразвития России от 16 февраля 2006 г. № 94/91/37 «О распределении по субъектам Российской Федерации утвержденной Правительством Российской Федерации на 2006 год квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности» (зарегистрирован в Минюсте России 13 апреля 2006 г. № 7696) следующие изменения:

- 1) в разделе «Центральный федеральный округ» в строке 9 «Липецкая область» число «365» заменить числом «765»;
- 2) в разделе «Южный федеральный округ» в строке 38 «Краснодарский край» число «5000» заменить числом «6500»;
- 3) в разделе «Уральский федеральный округ» в строке 60 «Тюменская область» число «1335» заменить числом «2605»;
- 4) в разделе «Сибирский федеральный округ»:
в строке 65 «Республика Бурятия» число «3759» заменить числом «4119»;
в строке 71 «Кемеровская область» число «500» заменить числом «1200»;
в строке 73 «Омская область» число «2150» заменить числом «2850»;
- 5) в строке «Резерв квоты по Российской Федерации» число «28814» заменить числом «23884».

Министр
здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

М.Ю. Зурабов

Министр
внутренних дел
Российской Федерации

Р.Г. Нурғалиев

Министр
экономического
развития и торговли
Российской Федерации

Г.О. Греф

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 1 октября 2007 года следует оформлять как 01.10.2007.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты (например: 01 октября 2007 г.), а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца (например: 2007.10.01.).

Реквизит «12 – регистрационный номер документа»

Всю необходимую информацию об оформлении регистрационного номера документа в совместном документе можно найти непосредственно в ГОСТе Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

**Фрагмент
документа**

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Чтобы было легче понять данное положение, обратимся к Примеру 2. Представленный в нем документ зарегистрирован:

- в Министерстве здравоохранения и социального развития РФ под номером 760,
- в Министерстве внутренних дел РФ – под номером 908 и
- в Министерстве экономического развития и торговли РФ – 373.

Реквизит «14 – место составления или издания документа»

Об оформлении данного реквизита в совместных документах в нормативных и методических источниках, к сожалению, ничего не сказано. Обычно указывают единое место издания документа, которое располагают по центру строки (см. Примеры 1 и 2).

Реквизит «20 – текст документа»

При составлении текста совместного документа нужно учитывать одну особенность. Он должен быть *изложен от первого лица множественного числа*. Об этом говорится в пункте 3.20 ГОСТа Р 6.30-2003.

Напомним, что текст распорядительных документов состоит из двух частей: констатирующей (или преамбулы) и распорядительной. В совместном документе констатирующая часть *отделяется от распорядительной*:

- в приказе – словом «ПРИКАЗЫВАЕМ»,
- в распоряжении – словом «ПРЕДЛАГАЕМ» или «ОБЯЗЫВАЕМ»,
- в решении – словом «РЕШИЛИ» и
- в постановлении – словом «ПОСТАНОВИЛИ».

Данные слова печатаются с новой строки от границы левого поля документа прописными буквам (см. Примеры 1 и 2).

Реквизит «22 – подпись»

Правилам оформления этого реквизита посвящен пункт 3.22 ГОСТа Р 6.30-2003. Остановимся на наиболее важных моментах.

В состав реквизита «Подпись» должны входить:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное, т.е. без повторения наименования организации, – на документе, оформленном на бланке);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы и фамилия).

Если документ подписывается несколькими должностными лицами равных должностей, то их подписи должны располагаться на одном уровне. Если его подписывают несколько должностных лиц, имеющих разное иерархическое положение, то подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Так как совместные документы в основном готовятся не на бланках документа, в реквизите «Подпись» необходимо указывать полное наименование должности (с упоминанием имени организации). Совместные документы обычно подписывают лица равных должностей, поэтому их подписи располагают на одном уровне (см. Примеры 1 и 2).

Реквизиты «18 – заголовок к тексту», «23 – гриф согласования документа», «24 – визы согласования документа», «30 – идентификатор электронной копии документа»

Данные реквизиты в совместных документах оформляются по общим правилам, закрепленным в ГОСТе Р 6.30-2003.

**Фрагмент
документа**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3.18. **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком)?, например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
- чего (кого)?, например: Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.24. Согласование документа оформляют **визой согласования** (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Визировать документ должны все уполномоченные на это лица во всех организациях – авторах совместного проекта документа. При этом визы на распорядительных документах оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа, а в письмах – в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа (см. пункт 3.24 ГОСТа Р 6.30-2003).

При визировании можно использовать лист согласования, однако федеральным органам исполнительной власти нужно иметь в виду, что их Типовая инструкция по делопроизводству закрепляет положения, в соответствии с которыми визы в их распорядительных документах должны быть размещены на оборотной стороне последнего листа проекта в нижней его части.

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

**Фрагмент
документа**

3.23. **Гриф согласования** документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г. Грязнова
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 № 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2003 № 10

Гриф согласования – это реквизит, который говорит о согласии с содержанием документа той организации, которая не является его автором. Поэтому оформляется он только в том случае, когда необходимо учесть мнение сторонней организации, не являющейся ни одним из авторов совместного документа.

Фрагмент документа

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3.30. **Идентификатором электронной копии документа** является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

Основное назначение данного реквизита – это дальнейший быстрый поиск электронной копии документа или его проекта на компьютере в условиях организации хранения электронных копий в виде отдельных файлов, например, word`овских. Этот реквизит является необязательным и оформляется очень редко.

Идентификатор электронной копии документа обычно делается в виде колонтитула и проставляется в момент подготовки документа (например: D:\Документы\Приказы\2007\65.doc). Правила, содержащие особенность оформления данного реквизита в совместных документах, отсутствуют. Если же в совместном документе идентификатор электронной копии все-таки

оформляют, то он указывает на наименование и местоположение файла в той организации, в которой подготавливался проект данного документа.

О количестве экземпляров

Совместные распорядительные документы должны печататься из расчета: каждой организации-автору 1 экземпляр. При этом на всех экземплярах подписи руководителей должны быть подлинные.

Размножение и рассылка совместных распорядительных документов обычно производится той организацией, подпись руководства которой расположена первой.

Особенности оформления совместных служебных писем

Перечислим реквизиты, которые используются при оформлении любых писем (см. Таблицу 2).

Сравнив Таблицы 1 и 2, можно отметить, что некоторые реквизиты в них повторяются (в Таблице 2 они отмечены звездочкой (*)). Правила их оформления будут одинаковыми для совместных распорядительных документов и писем.

В составе реквизитов этих документов необходимо дополнительно отметить два отличия. Во-первых, на письмах не пишут наименование вида документа (ПИСЬМО). А во-вторых, не используют отдельный реквизит «Место составления или издания документа», потому что эти сведения указываются в *справочных данных об организации*². При оформлении совместных писем справочные данные располагаются под наименованием каждой из организаций – авторов документа (см. Пример 3).

Оттиск печати проставляют только на гарантийных письмах для заверения подлинности подписи должностных лиц на документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. Соответственно, каждая организация, являющаяся автором гарантийного письма, должна проставить оттиск своей печати.

Нужно стараться, чтобы оттиск печати и личная подпись были хорошо читаемы. При этом желательно, чтобы оттиск печати захватывал несколько последних букв наименования должности лица и край его личной подписи.

Так как совместные письма чаще всего оформляются не на бланке, а на обычном листе бумаги, то делать **ссылку на регистрационный номер и дату иницирующего документа** нужно только в письмах-ответах и письмах-подтверждениях.

² В составе справочных данных об организации в письме также указываются следующие реквизиты: «04 – код организации», «05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица», «06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП)».

Правила оформления деловых писем мы подробно рассмотрели в прошлом номере журнала – в статье В.П. Козыревой «Практические рекомендации по созданию деловых писем»



Таблица 2

Реквизиты, используемые при оформлении служебных писем

Наименование реквизита	Обязательность реквизита
01 – Государственный герб РФ, либо 02 – герб субъекта РФ, либо 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	* Обязательный при наличии права на размещение Государственного герба РФ или герба субъекта РФ или существовании эмблемы организации
04 – код организации	Обязательный
05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица	Обязательный
06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	Обязательный
08 – наименование организации	* Обязательный
09 – справочные данные об организации	Обязательный
11 – дата документа	* Обязательный
12 – регистрационный номер документа	* Обязательный
13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа	Обязательный только в письмах-ответах и письмах-подтверждениях
15 – адресат	Обязательный
18 – заголовок к тексту	* Обязательный для документов на листе формата А4
20 – текст документа	* Обязательный
21 – отметка о наличии приложения	Обязательный только для сопроводительных писем
22 – подпись	* Обязательный
23 – гриф согласования документа	* Необязательный
24 – визы согласования документа	* Обязательный
25 – оттиск печати	Обязательный только для гарантийных писем
27 – отметка об исполнителе	Обязательный
30 – идентификатор электронной копии документа	* Необязательный

См. ответ на вопрос Людмилы Александровны Елистратовой из г. Балаково на стр. 35 журнала № 9' 2007

При разработке любого проекта документа у него будет один ответственный исполнитель, который будет организовывать работу всех заинтересованных лиц. Поэтому даже в совместном документе указывается только *одна фамилия исполнителя* (в нашем Примере 3 это И.П. Гришина).

* * *

Теперь вы знаете все особенности оформления совместных распорядительных документов и писем. Напомним, что идея данной статьи родилась благодаря вопросу читательницы. В связи с этим ждем новых вопросов и будем рады вам помочь. А наши рекомендации по наиболее интересным ситуациям и практическим задачам будут опубликованы в журнале.





Закрытое акционерное общество
«Ново-Тех»

Ул. Никольская, д. 5, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-30
<http://www.novotech.ru>; e-mail: info@novotech.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1026821578514
ИНН/КПП 7715012487/772501001



Открытое акционерное общество
«Технологии XXI века»

Ул. Никольская, д. 5, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-35
<http://www.t-xxi.ru>; e-mail: info@t-xxi.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

11.09.2007 № 1057/1458

Генеральному директору
ЗАО «Инвест-строй»

Н.П. Семенову

О необходимости проведения
ремонтных работ

Уважаемый Николай Петрович!

Сообщаем Вам, что 10 сентября 2007 г. во время дождя протекла крыша в здании, расположенном по адресу улица Никольская, дом 5, и было залито два арендуемых у Вас офиса, находящихся на последнем этаже: офис 105, занимаемый компанией ЗАО «Ново-Тех», и офис 106, занимаемый компанией ОАО «Технологии XXI века».

Просим Вас произвести ремонт крыши и ликвидировать последствия ее протечки.

Генеральный директор
ЗАО «Ново-Тех»

Н.О. Федосеев

Генеральный директор
ОАО «Технологии XXI века»

Л.Н. Липатов

И.П. Гришина
111-22-30