

Е.М. Каменева,
главный специалист-эксперт
компании «Электронные офисные системы»

КАКИЕ РЕКВИЗИТЫ НАМ НУЖНЫ?

Определение понятия «реквизит документа» можно найти в ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»: «Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа». Итак, при создании документа на нем необходимо оформить определенный перечень реквизитов.

Различные виды документов¹ имеют свой набор реквизитов. Количество реквизитов документа определяется требованиями к содержанию и форме конкретного вида документа, способом документирования, целями его создания.

Многие виды документов должны иметь набор обязательных реквизитов. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе может сделать его недействительным или не имеющим юридической силы. При этом для ряда видов документов состав обязательных реквизитов устанавливается в законодательных и нормативных актах.

Реквизиты оформляются на документе в процессе не только его создания, но и осуществления дальнейшей работы с документом вплоть до его списания в дело.

В данной статье остановимся только на тех видах документов, которые принято относить к системе организационно-распорядительной документации², а именно: положениях, инструкциях, правилах, приказах, решениях, распоряжениях, постановлениях, письмах, служебных записках, докладных и объяснительных записках, протоколах, заявлениях, справках, представлениях и т.д.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ПО ГОСТ Р 6.30-2003

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов и требования к их оформлению устанавливаются ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы

документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Данный стандарт носит рекомендательный характер. Однако это не означает, что его требования не следует выполнять. В любом стандарте изложены самые необходимые требования, следование им говорит о высокой культуре работы с документами. Чтобы обязать сотрудников организации соблюдать положения стандарта, необходимо в инструкции по делопроизводству, являющейся внутренним нормативным документом, закрепить положения ГОСТ Р 6.30-2003. Кроме того, требования данного стандарта могут стать обязательными для определенного круга организаций при издании нормативного акта, регламентирующего соблюдение его положений. Примером такого акта может являться Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536, в которой содержится следующее положение: «При подготовке организационно-распорядительных документов работники федеральных органов исполнительной власти оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»».

¹В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 вид письменного документа – это принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения. Существуют следующие виды документов: приказ, распоряжение, инструкция, положение, письмо, служебная записка, справка и т.д.

²В соответствии с ГОСТ Р 51141-98 организационно-распорядительный документ – это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

В ГОСТ Р 6.30-2003 приведен перечень из 30 реквизитов, которые используются при подготовке, оформлении организационно-распорядительных документов и работе с ними:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 – код формы документа;
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации;
- 10 – наименование вида документа;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 – место составления или издания документа;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – резолюция;
- 18 – заголовок к тексту;
- 19 – отметка о контроле;
- 20 – текст документа;

- 21 – отметка о наличии приложения;
- 22 – подпись;
- 23 – гриф согласования документа;
- 24 – визы согласования документа;
- 25 – оттиск печати;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка об исполнителе;
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 – идентификатор электронной копии документа.

ГОСТ Р 6.30-2003 не содержит однозначных положений об использовании реквизитов при создании и работе с определенными видами организационно-распорядительных документов, а только приводит общий перечень реквизитов, описывает требования к их оформлению и к бланкам документов. Поэтому при ознакомлении с данным стандартом могут возникнуть следующие вопросы:

■ Нужно ли использовать все 30 реквизитов при подготовке, оформлении одного документа и работе с ним?

■ Каково основное назначение того или иного реквизита?

■ Существует ли определенный набор реквизитов, которые нужно использовать при оформлении конкретного вида документа и дальнейшей работе с ним?

Попробуем разобраться.

Нужно ли использовать все 30 реквизитов при подготовке, оформлении одного документа и работе с ним?

Один документ не может включать все 30 реквизитов. Поэтому при подготовке, оформлении документа и дальнейшей работе с ним не нужно пытаться нанести на документ все перечисленные в стандарте реквизиты, причем **некоторые реквизиты являются взаимоисключающими**,

например реквизит 09 «Справочные данные об организации» и реквизит 10 «Наименование вида документа». Первый указывается только на письмах, а второй – на остальных организационно-распорядительных документах, кроме писем (см. Примеры 1 и 2 на с. 19).

Каково основное назначение того или иного реквизита?

Назначение реквизитов, указанных в ГОСТ Р 6.30-2003, различно. Соответственно, исходя из практики подготовки документов и работы с ними, данные реквизиты по их назначению можно условно классифицировать на следующие группы:

■ **реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов:**

- реквизиты, включаемые в бланк документа;
- реквизит, непосредственно раскрывающий содержание документа;
- реквизиты, используемые в процессе оформления документа;

• реквизиты, используемые для закрепления результатов процесса согласования;

• реквизиты, оформляемые в процессе подписания (утверждения) документа;

• реквизиты, оформляемые в процессе регистрации внутренних и исходящих документов;

■ **реквизиты, используемые для отражения этапов обработки документов и результатов осуществляемой с ними работы;**

■ **реквизит, используемый для заверения копий документов и выписок** (Таблица 1 на с. 20–21).

ПРИМЕР 1

Оформление реквизита
«Справочные данные об организации» на бланке письма

Реквизит
09 «Справочные
данные
об организации»



Закрывтое акционерное общество
«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Генеральному директору
ООО «Спектр-К»

О.Н. Гончаровой

ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.ofis_tech.ru, e-mail: info@ofis_tech.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

04.03.2008 № 450

На № _____ от _____

О договоре на проведение обучения
и программе обучения

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации делопроизводства и программу обучения.

Просим Вас после подписания один экземпляр договора отправить в наш адрес.

Приложение: 1. Проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации делопроизводства и приложение к нему на 6 л. в 2 экз.

2. Программа обучения системе автоматизации делопроизводства на 7 л. в 1 экз.

Генеральный директор *Трофимов* А.А. Трофимов

А.В. Сидорова
111-22-33

ПРИМЕР 2

Оформление реквизита
«Наименование вида документа» на бланке приказа

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Реквизит
10 «Наименование
вида документа»

ПРИКАЗ

№ 35

10.03.2008

Москва

Об утверждении Регламента
осуществления технической поддержки
пользователей системы
автоматизации делопроизводства

В целях совершенствования организации работы по технической поддержке пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2005 г. № 26 «Об утверждении Регламента работы отдела технической поддержки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент осуществления технической поддержки пользователей системы автоматизации делопроизводства (прилагается).

2. Признать утратившим силу с 10 марта 2008 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 26 «Об утверждении Регламента работы отдела технической поддержки».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора А.В. Боброва.

Генеральный директор *Трофимов* А.А. Трофимов

ТАБЛИЦА 1

Реквизиты организационно-распорядительных документов, установленные ГОСТ Р 6.30-2003

Группа реквизитов 1	Наименование реквизитов 2	Примечание 3
Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении документов	01 – Государственный герб Российской Федерации 02 – герб субъекта Российской Федерации 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) 04 – код организации 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) 07 – код формы документа ³ 08 – наименование организации 09 – справочные данные об организации 10 – наименование вида документа 14 – место составления или издания документа 20 – текст документа	Большинство организационно-распорядительных документов (таких как письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д.) должно создаваться на бланках документов ⁴ . Под бланком документа подразумевается лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, идентифицирующие автора официального письменного документа. Требования к бланкам документа закреплены в разделе 4 ГОСТ Р 6.30-2003. Бланк письма включает следующие реквизиты: 01 (02 или 03 в зависимости от учредительных документов организации), 04, 05, 06, 08, 09, а также ограничительные отметки для реквизитов 11, 12 и 13. Общий бланк ⁵ включает следующие реквизиты: 01 (02 или 03 в зависимости от учредительных документов организации), 08, 14, а также ограничительные отметки для реквизитов 11 и 12. Бланк конкретного вида документа (кроме письма) включает следующие реквизиты: 01 (02 или 03 в зависимости от учредительных документов организации), 08, 10, а также ограничительные отметки для реквизитов 11 и 12. Кроме того, бланки при необходимости могут иметь ограничительные отметки для верхних границ зон расположения других реквизитов.
Реквизиты, используемые в процессе оформления документа	13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа 15 – адресат 18 – заголовок к тексту 21 – отметка о наличии приложения	Используется в письмах-ответах и письмах-подтверждениях для указания даты и номера документа, на который дается ответ (подтверждение). Используется для указания того, кому адресован документ. В качестве адресата могут выступать организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Реквизит «Адресат» не принято оформлять на организационно-правовых (нормативных) и распорядительных документах. Используется для указания краткого содержания документа и оформляется на любом организационно-распорядительном документе (за исключением документов, подготовленных на листе формата А5). Используется для указания имеющихся к документу приложений. Не принято оформлять на организационно-правовых (нормативных) и распорядительных документах, в связи с тем что информация о приложениях указывается непосредственно в тексте (см. Пример 2 на с. 19).

³В настоящее время данный реквизит, как правило, не используется на практике при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов. При желании его можно включать в бланк письма или бланк конкретного вида документа (кроме письма).

⁴Информационно-справочные документы (докладные записки, служебные записки, предложения, заявления и т.д., кроме протокола и акта), которые являются внутренними и не направляются в другие организации, создаются на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. Несмотря на это, для таких видов документов можно разработать электронные бланки и сохранить их на компьютере, что позволит унифицировать внутренне информационно-справочные документы и сократить время на их создание.
Некоторые организационно-правовые документы, например устав, учредительный договор, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с нанесением всех необходимых реквизитов.

⁵В пункте 4.7 ГОСТ Р 6.30-2003 допущена ошибка: реквизит «Дата документа» ошибочно назван в числе реквизитов общего бланка, в то время как на бланке обозначаются лишь отметки для проставления даты. На общем бланке также необходимо ставить ограничительные отметки для реквизита «Регистрационный номер документа».

ОКОНЧАНИЕ ТАБЛИЦЫ 1

1	2	3
Реквизиты, используемые для закрепления результатов процесса согласования	27 – отметка об исполнителе 30 – идентификатор электронной копии документа	Содержит сведения о непосредственном составителе и позволяет должностному лицу организации-адресата связаться с составителем документа при возникновении каких-либо вопросов. Оформляется в основном на письмах и справках. Не принято оформлять на организационно-правовых (нормативных) и распорядительных документах, в связи с тем что информация об исполнителе указывается в реквизите «Визы согласования документа» ⁶ .
Реквизиты, используемые для закрепления результатов процесса согласования	24 – визы согласования документа	Используется для поиска электронной копии документа и содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.
Реквизиты, оформляемые в процессе подписания (утверждения) документа	23 – гриф согласования документа	Используется при внешнем согласовании проекта документа с организацией, не являющейся его автором, и выражает ее согласие с содержанием проекта документа.
Реквизиты, оформляемые в процессе регистрации внутренних и исходящих документов	22 – подпись 16 – гриф утверждения документа 25 – оттиск печати 11 – дата документа 12 – регистрационный номер документа	Реквизит «Подпись», а в отдельных случаях – «Гриф утверждения документа» и/или «Оттиск печати» позволяют проекту документа стать документом, имеющим юридическую силу.
Реквизиты, используемые для от-ражения этапов обработки документов и результатов осуществления работ с ними работы	29 – отметка о поступлении документа в организацию 17 – резолюция 19 – отметка о контроле	Представляется на входящих (поступивших) документах. Основное назначение данного реквизита – подтверждение факта получения организацией входящего документа и его дальнейший учет. Оформляется, как правило, непосредственно руководителем в процессе создания резолюции. Отражает поручение руководителя, которое выносится на основании входящего или внутреннего информационно-справочного документа (заявления, докладной записки, объяснительной записки) и является обязательным для исполнения определенным должностным лицом (лицами). Оформляется сотрудником, осуществляющим контроль за исполнением поручений (документов), в момент постановки поручения (документа) на контроль. Свидетельствует о том, что поручение, созданное на основании документа (т.е. резолюция) или содержащееся в нем (т.е. фрагмент распорядительного документа), поставлено на контроль.
Реквизит, используемый для заверения копий документов и выписок	28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело 26 – отметка о заверении копии	Данный реквизит оформляется последним. Свидетельствует о том, что работа над документом завершена. Содержит краткую информацию о том, что сделано и в какое дело подшит документ. Представляется только на копиях или выписках из документов с целью заверения их подлинности.

⁶Пункт 7.1.2 Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536: «Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителем подразделения, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы (визирует проекты нормативных правовых актов)» (Выделено автором. – Прим.).

Реквизиты письма после обработки документа в организации



Закрытое акционерное общество
«ОФИСНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.ofic_tex.ru, e-mail: info@ofic_tex.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

04.03.2008 № 450
На № _____ от _____

О договоре на проведение обучения и программе обучения

Уважаемая Ольга Николаевна!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации делопроизводства и программу обучения.

Просим Вас после подписания один экземпляр договора отправить в наш адрес.

Приложение: 1. Проект договора на проведение обучения по работе с системой автоматизации делопроизводства и приложение к нему на 6 л. в 2 экз.
2. Программа обучения системе автоматизации делопроизводства на 7 л. в 1 экз.

Генеральный директор *Трофимов* А.А. Трофимов

Договор подписан, письмо от 07.03.2008 № 387 отправлено

В дело № 05-17 за 2008 г.

*Синицина
07.03.2008*

А.В. Сидорова
111-22-33

ООО «Спектр-К»
Вх. № 359
От 05.03.2008

Синициной А.В.

Прошу рассмотреть условия договора, доложить о них и подготовить проект письма-ответа к 07.03.2008

*Гончарова
05.03.2008*

Количество реквизитов документа определяется требованиями к содержанию и форме конкретного вида документа, способом документирования, целями его создания.

Существует ли определенный набор реквизитов, которые нужно использовать при оформлении конкретного вида документа и дальнейшей работе с ним?

ГОСТ Р 6.30-2003 не приводит перечни реквизитов для определенных видов организационно-распорядительных документов, а содержит только набор реквизитов, которые должны оформляться на общем бланке, бланке конкретного вида документа и бланке письма. Но бланк – это не документ, поэтому из текста стандарта невозможно понять, какие именно реквизиты необходимо оформлять на том или ином документе.

Для некоторых организационно-распорядительных документов перечень обязательных реквизитов содержится в Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Минкультуры России от 08.11.2005 № 536. Требования к **полному**

реквизитному составу остальных организационно-распорядительных документов не закреплены ни в одном нормативном акте на уровне страны, поэтому их оформляют в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. В связи с этим в каждой организации должна быть инструкция по делопроизводству, причем один из ее разделов должен быть посвящен правилам подготовки и оформления документов.

В Таблице 2 на с. 23–25 приведен перечень реквизитов, которые используются при оформлении наиболее распространенных организационно-распорядительных документов. Данная таблица подготовлена с учетом норм Типовой инструкции по делопроизводству и сложившейся в нашей стране практики подготовки и оформления документов.

⁷Письма всегда составляются минимум в двух экземплярах, один из которых остается в организации, являющейся автором документа. При этом реквизит «Визы согласования документа» оформляется только на экземпляре организации – автора письма в нижней части его лицевой стороны.

ТАБЛИЦА 2

**Реквизиты, используемые при подготовке и оформлении
наиболее распространенных организационно-распорядительных документов⁸**

Наименование вида документа или группы документов	Определение вида документа или группы документов	Реквизиты бланка										Остальные реквизиты документа, оформляемые в процессе его подготовки										Примечание				
		01, или 02, или 03 ⁹	04 – код организации	05 – ОГРН	06 – ИНН/КПП	07 – код формы документа	08 – наименование организации	09 – справочные данные об организации	10 – наименование вида документа	14 – место составления или издания	11 – дата документа	12 – регистрационный номер документа	13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа	20 – текст документа	24 – визы согласования документа	22 – подпись	16 – гриф утверждения документа	25 – оттиск печати	15 – адресат	18 – заголовки к тексту	21 – отметка о наличии приложения		27 – отметка об исполнителе	30 – идентификатор электронной копии документа		
1	Организационно-правовые (нормативные) документы: положения, инструкции, регламенты	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	Реквизиты 11 и 12 оформляются при утверждении документа непосредственно руководителем. При утверждении документа специально издаваемым документом реквизиты 11 и 12 не оформляются, т.к. регистрируется только специальный издаваемый документ, а нормативный документ является приложением к нему.

⁸Условные обозначения в Таблице: «Б» – обязательный реквизит бланка документа; «О» – обязательный реквизит документа; «Р» – реквизит, который может оформляться по желанию; «У» – реквизит, который оформляется при определенном условии; «—» – реквизит не оформляется на документе.

⁹01 – Государственный герб Российской Федерации; или 02 – Герб субъекта Российской Федерации; или 03 – Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); Оформляются в соответствии с учредительными документами.

¹⁰Обозначение «У» означает, что реквизит 23 «Гриф согласования документа» оформляется при необходимости согласования проекта документа со сторонней организацией, не являющейся его автором.

ПРОДОЛЖЕНИЕ ТАБЛИЦЫ 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указание, постановление, решение	Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации. Регулируют и координируют деятельность, позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.	Б	-	-	-	Р	Б	-	Б	Б	О	О	-	О	О	У	О	-	-	-	О	-	-	Р	
Протокол	Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.	Б	-	-	-	Р	Б	-	Б	Б	О	О	-	О	Р	-	О	-	-	-	О	-	-	Р	
Письмо	Обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями, организациями и частными лицами.	Б	Б	Б	Б	Р	Б	Б	-	-	О	О	У	О	О	У	О	-	У	О	У	О			<ul style="list-style-type: none"> • Реквизит 13 оформляется на письмах-ответах и письмах-подтверждениях. • Реквизит 25 оформляется на гарантийных письмах, заверяет подлинность подписи должностных лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами. • Реквизит 18 оформляется на всех письмах, подготовленных на листах формата А4. • Реквизит 21 оформляется при наличии у письма приложения или приложений.

ОКОНЧАНИЕ ТАБЛИЦЫ 2

		26																									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Докладная записка и объяснительная записка	Докладная записка – документ, адресованный руководству и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Объяснительная записка – сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.	Б	-	-	-	Р	Б	-	Б	О	О	О	-	-	О	-	О	-	О	О	О	У	-	Р	<ul style="list-style-type: none"> Докладная и объяснительная записка может быть внешней или внутренней (вверху указаны реквизиты внешних записок, внизу – внутренних). Внешние представляются руководителю вышестоящей организации, внутренне – руководителю подразделения или организации. Внешние докладные и объяснительные записки составляются на общем бланке организации, внутренне – на стандартном листе бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов. На внутренней записке в реквизите 08 указывается наименование не организации, а структурного подразделения. Реквизит 21 оформляется при наличии приложения или приложений. 		
Служебная записка	Записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу.	-	-	-	-	Р	О	-	О	О	О	О	-	-	О	-	О	-	О	О	У	-	Р	<ul style="list-style-type: none"> Оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. В реквизите 08 указывается наименование не организации, а структурного подразделения. Реквизит 21 оформляется при наличии приложения или приложений. 			
Справка	Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, или документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.	Б	-	-	-	Р	Б	-	Б	О	О	О	-	О	Р	-	О	-	У	О	У	Р	Р	<ul style="list-style-type: none"> Реквизит 25 оформляется на справках биографического и финансового характера. Реквизит 18 оформляется на всех справках, подготовленных на листе формата А4. Реквизит 21 оформляется при наличии приложения или приложений. 			
Представление	Документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении личного состава, а также рекомендацию определенных действий и мероприятий по вопросам деятельности организации.	-	-	-	-	Р	О	-	О	О	О	О	-	О	-	-	О	-	О	О	У	-	Р	<ul style="list-style-type: none"> Оформляется на стандартном листе бумаги. В реквизите 08 указывается наименование не организации, а структурного подразделения. Реквизит 21 оформляется при наличии приложения или приложений. 			