

**ЎЗБЕКИСТОН ДАВЛАТ СТАНДАРТИ**

**Хужжатларни унификациялаштириш тизими  
ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ХУЖЖАТЛАР  
ТИЗИМИ**

**Хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар**

Расмий нашр

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА**

**Унифицированные системы документации**

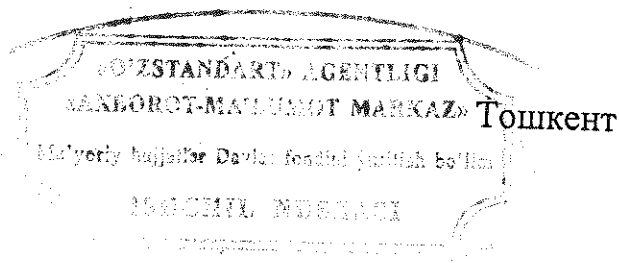
**СИСТЕМА**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Требования к оформлению документов**

Официальное издание

Ўзбекистон стандартлаштириш, метрология ва  
сертификатлаштириш агентлиги



## Предисловие

1 РАЗРАБОТАН И ВНЕСЕН Агентством «Узархив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан

2 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ постановлением Узбекского агентства стандартизации, метрологии и сертификации (Агентство «Узстандарт») от 13.05 2008 № 05-99

3 Настоящий стандарт разработан в соответствии с Законами Республики Узбекистан «Об архивах», «Об электронном документообороте», «Об информатизации», а также постановления Президента Республики Узбекистан от 8 июля 2005 г. №ПП-117 «О дополнительных мерах по дальнейшему развитию информационно-коммуникационных технологий».

4 ВЗАМЕН ГОСТ 6.38-90 Унифицированные системы документации, система организационно-распорядительной документации, требования к оформлению документов (УСОРД)

*Информация о введении в действие (прекращении действия) настоящего стандарта и изменений к нему на территории Узбекистана публикуется в указателе, издаваемом Агентством «Узстандарт»*

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

Исключительное право официального опубликования настоящего стандарта на территории Узбекистана принадлежит Агентству «Узстандарт»

## Содержание

1 Область применения.....	1
2 Нормативные ссылки.....	1
3 Состав реквизитов документов.....	2
4 Требования к оформлению реквизитов документов.....	2
5 Требования к бланкам документов.....	11
6 Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Узбекистан и субъекта Республики Узбекистан.....	12
Приложение А Схема расположения реквизитов документов.....	13
Приложение В Образцы бланков документов.....	15

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHOARMASI

## ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ УЗБЕКИСТАНА

Ўзбекистон стандартлаштириш давлат тизими  
Хужжатларни унификациялаштириш тизими  
**ТАШКИЛИЙ-ФАРМОЙИШ ХУЖЖАТЛАР ТИЗИМИ**  
Хужжатларни расмийлаштиришга бўлган талаблар

Государственная система стандартизации Узбекистана  
Унифицированные системы документации  
**СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
Требования к оформлению документов

State standardization system of Uzbekistan  
Unified systems of documentation  
**Unified system of managerial documentation.**  
Requirements for presentation of documents

## 1 Область применения

Дата введения 30.05.2008  
Срок действия без огр

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительную документацию (постановления, распоряжения, решения, положения, инструкции, приказы, уставы, протоколы, акты и др.), применяемую при оформлении распорядительной и исполнительной деятельности органов государственной власти, а также субъектов предпринимательства независимо от их форм собственности.

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам; требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Узбекистан, герба субъекта Республики Узбекистан.

Схема распространения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов – в приложении В.

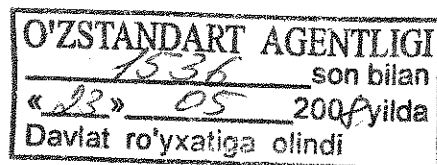
## 2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ 6.38-90. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ 6.10.3-83 УСД. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном формате.

ГОСТ 6.10.4-84 УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения



### 3 Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Республики Узбекистан;
- 02 – герб субъекта Республики Узбекистан;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04– код организации (единый государственный регистр предприятий и организаций (ЕГРПО)) юридического лица;
- 05 – код формы документа по отраслевому табелю документов;
- 06 – наименование министерства или ведомства;
- 07 – наименование организации, структурного подразделения;
- 08– справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документов;
- 10 – дата;
- 11 – индекс документа;
- 12 – ссылка на индекс и дату входящего документа;
- 13 – место составления или издания документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 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;
- 25 – печать;
- 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.

### 4 Требования к оформлению реквизитов документов

4.1 Государственный герб Республики Узбекистан помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Узбекистан «О Государственном гербе Республики Узбекистан» (02.07.1992 г.)

4.2 Герб субъекта Республики Узбекистан помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъекта Республики Узбекистан.

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

4.4 Основной государственный регистрационный номер юридического лица (код организации) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми органами статистики, на основе Общегосударственного классификатора предприятий и организаций (ОКПО).

4.5 Код формы документа проставляют по отраслевым табелям документов, которые разрабатываются в организациях. В табель включаются управленческие документы необходимые и достаточные для реализации функции и задач организации.

4.6 Наименование органов государственного и хозяйственного управления, являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

4.7 Наименование организации, структурного подразделения являющегося автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации, структурного подразделения указывают сокращенное, а при отсутствии — полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование организации, структурного подразделения субъекта Республики Узбекистан, имеющих наряду с государственным языком Республики Узбекистан (узбекским) государственный язык субъекта Республики Узбекистан, печатают на двух языках.

Наименование организации, структурного подразделения на государственном языке субъекта Республики Узбекистан или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Республики Узбекистан.

Сокращенное наименование организации, структурного подразделения 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.

4.8 Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения на усмотрение организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, наименование и код банка (МФО), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес электронной почты и др.).

4.9 Датой документа является дата его подписания или утверждения: для протокола — дата заседания (принятия решения), для акта — дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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 28 июня 2007 г. следует оформлять: 28.06.2007.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 28 июня 2007г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например, 2007.06.28.

Первый способ применяется преимущественно при указании дат в тексте документов, содержащих сведения финансового характера, второй - при датировании документов, резолюций на документах, виз, отметок об исполнении и т.д.

4.10 В индексе документа соблюдается следующая последовательность его составных частей: индекс по номенклатуре дел, индекс по используемому классификатору (корреспондентов, вопросов деятельности и др.), порядковый регистрационный номер.

На документах, составленных совместно несколькими организациями, указывается единая дата (самая поздняя дата подписания документа) и проставляются порядковые регистрационные номера, присвоенные документу каждой организацией-составителем. Номера пишутся через наклонную черту в порядке указания авторов на документе (слева направо).

4.11 Ссылка на индекс и дату входящего документа включает в себя индекс и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.12 Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

4.13 Гриф ограничения доступа к документу (секретно, совершенно секретно и др.) представляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

4.14 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

**Электромеханический завод**

**Плановый отдел**

**Старшему экономисту**

**Ибрагимову К.Х.**

При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

**Генеральному директору ООО «Олмос»**

**Ибрагимову К.А.**

Если документ отправляют в нескольких однородных организаций или в нескольких структурных подразделениях одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

**Начальникам главных управлений,**

**управлений и отделов**

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например:

**Главному редактору**

**Издательского дома**

**«Шарк»**

**Салимовой Н.В.**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед адресатами вторым, третьим, четвертым не указывается. При большем числе адресатов составляют список рассылок, и на каждом документе указывается только один адресат.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

**Агентство «Узархив».**

**ул. Чиланзарская, д. 2, Ташкент, 100043**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя затем почтовый адрес, например:

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSONDARMASI

Образцову О.П.

ул. Узбекистан, д. 5, кв. 12,

г. Карши, Кашкадарьинская область, 130000

4.15 Документ, подлежащий утверждению, приобретает юридическую силу с момента подписания, утверждения. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа конкретным должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (с прописными буквами и без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, фамилии, инициалов и даты утверждения, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный инженер

*Личная подпись*

Салимов В.А.

*Дата*

При утверждении документа руководителем вышестоящей или сторонней организации в наименование должности включают наименование организации, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор объединения «ОРЗУ»

*Личная подпись*

Аллаев К.Р.

*Дата*

Допускается в реквизите «Гриф утверждения документа» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор

ОАО «Электронные технологии»

*Личная подпись*

Кузнецов Л.В.

*Дата*

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия документа в именительном падеже, с указанием его даты и номера. Например:

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ ректора института

05.04.2007 № 14

или

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол собрания

трудового коллектива

05.04.2007 № 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.16 Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения (при необходимости). Резолюция подписывается и датируется, например:

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

Каримовой Н.В., Ибрагимовой Н.А.

Прошу подготовить проект договора  
с Консалтинговой группой «ТЕРМИКА» к  
05.10.2007

*Личная подпись. Дата*

Резолюция, как правило, должна располагаться в верхней части документа ниже реквизита «адресат» или вне документа в специально подготовленном бланке.

4.17 Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа, кратко и точно отражать содержание документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

**О создании аттестационной комиссии;**

чего (кого)?, например:

**Должностная инструкция ведущего архивиста.**

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5 (148x210) и телеграммах, заголовок допускается не указывать.

4.18 Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.19 Текст документа составляют на государственном языке Республики Узбекистан (при необходимости на другом языке) или на государственном языке субъекта Республики Узбекистан в соответствии с законодательством Республики Узбекистан и субъекта Республики Узбекистан.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Содержание документа излагается предельно сжато, короткими фразами, без сложных грамматических построений.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании). Например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации — автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа (постановляет, «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В документе сокращения применяются согласно «Рекомендациям по написанию полных и сокращенных наименований органов государственного управления, хозяйственных объединений, учреждений и организаций Республики Узбекистан». Если в тексте перечисляются фамилии, географические наименования или административно-территориальные единицы, они располагаются в алфавитном порядке. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «институт считает возможным»).

Тексты телеграмм при отправке через абонентский пункт связи (областные хокимияты и столицы стран СНГ) пишутся полным текстом, а при отправке через почтовое отделение связи другим адресатам (в районы и частным лицам) в тексте телеграммы, по возможности, опускаются местоимения, союзы, предлоги, если при этом не искажается содержание. Цифровые данные, во избежание искажения пишутся словами. В конце текста телеграммы указывается ее регистрационный номер, перед которым ставятся буквы НР, заменяющие слово «номер».

4.20 Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом: **Приложение: на 5 л., в 2 экз.**

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

**Приложение: 1. Положение о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан на 10 л., в 2 экз.**

**2. Порядок государственной регистрации документов национального архивного фонда Республики Узбекистан на 4л., в 2 экз.**

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: письмо Агентства «Узархив» от 05.06.2007 № 02-06/172 и приложение к нему, всего на 3 л., в 2 экз.**

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

**Приложение: на 3 л., в 5 экз. - в первый адрес.**

В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилу, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

**Приложение № 2**

**к приказу Агентства «Узархив»**

**от 05.06.2007 № 319**

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Минздрава Республика Узбекистан

от 05.06.2007 № 251

4.21 В состав реквизита «Подпись» входят: наименование фактической должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

**Председатель правления**

**АК «Узулгуржисавдо»**

*Личная подпись*

**Миржамолов М.М.**

или на бланке:

**Председатель правления**

*Личная подпись*

**Миржамолов М.М.**

Не допускается подписывать документы с предлогом «за», а также проставление наклонной черты перед наименованием должности.

Подписи двух должностных лиц проставляются на документах коллегиальных органов. Постановления, решения, протоколы рекомендуется подписывать руководителю и секретарю коллегиального органа. В коллегиальных органах распоряжения, принимаемые в единоличном порядке, имеют одну подпись. Две и более подписей проставляются в том случае, если за содержание документа несут ответственность несколько лиц (например, акты, финансовые документы, документы, исходящие от нескольких организаций).

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

**Исполнительный директор**

**ЗАО «Реле и Автоматика»**

*Личная подпись* **Мирзаев Н.А.**

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

**Директор завода**

*Личная подпись*

**Лапасов М.В.**

**Главный бухгалтер**

*Личная подпись*

**Махмудова З.В.**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

**Заместитель директора**

**Заместитель директора**

**по учебной работе**

**по научной работе**

*Личная подпись* **Аскарлов А.К.**

*Личная подпись* **Ботиров С.К.**

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке. В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

**Председатель комиссии**

*Личная подпись*

**Аролов В.Д.**

**Члены комиссии**

*Личная подпись*

**Имамов А.Н.**

*Личная подпись*

**Максудов А.С.**

*Личная подпись*

**Ниязов О.И.**

4.22 Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа.

Согласование может производиться как внутри организации (с различными структурными подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с подчинёнными и неподчинёнными организациями, имеющими в соответствии с их компетенцией непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа).

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

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

Директор Центрального государственного  
архива Республики Узбекистан

*Личная подпись* Алимов.А.А

Дата

Если согласование производится с коллегиальным органом или посредством письма, протокол и др., то гриф согласования оформляют следующим образом:

### СОГЛАСОВАНО

Письмо Минздрава Республики Узбекистан

05.06.2007 №430-162

или

### СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания страховой компании

“ALSCOM”

05.06.2007 № 10

Гриф согласования располагают ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа.

4.23 Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее — виза), включающей в себя личную подпись визирующего и дату визирования, при необходимости может быть указана должность визирующего. Расшифровка его подписи (инициалы и фамилия) обязательна.

Например:

Руководитель юридического отдела

*Личная подпись* Махкамов А.А.

Дата

При наличии замечаний и дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом: Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

*Личная подпись* Махкамов А.А.

Дата

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

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

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

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.

4.24 На документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также предусмотренных правовыми актами, подпись ответственного лица заверяется гербовой печатью. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ. Место хранения печати и лицо, ответственное за ее хранение, определяются руководителем организации.

4.25 Организация может выдать копии только тех документов, которые создаются в самой организации (положение это не распространяется на архивные учреждения и нотариат).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, учебу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел организация может изготовить копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.), в соответствии с действующим законодательством.

Копия документа изготавливается и выдается с разрешения руководителя организации или руководителя структурного подразделения. Копия с документа воспроизводится полностью, включая элементы бланка, рукописным, машинописным, компьютерным или средствами оперативной полиграфии.

На первом листе копии документа делается отметка «копия». При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «ВЕРНО»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

**Верно**

**Инспектор отдела кадров**

*Личная подпись*

**Назарова А.К.**

**Дата**

Копийный экземпляр исходящего документа (отпуск) содержит визы лиц, составивших документ, и визы лиц, с которыми документ согласовывался. В него вносятся все исправления, сделанные при подписании подлинника. Текст бланка не воспроизводится, на его месте проставляется дата подписания и регистрационный индекс.

Размноженные экземпляры документов, не воспроизводящие факсимильно подпись подлинника, удостоверяются печатью.

При пересылке копии документа в другие организации или выдаче ее на руки заверительную подпись удостоверяют печатью.

4.26 Отметка об исполнителе включает в себя фамилию исполнителя (составителя) документа и номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

**Исп: Жураев А., тел. 111 11 11.**

4.27 Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего об его исполнении или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

4.28 Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

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

## 5 Требования к бланкам документов

5.1 Для организации, ее структурного подразделения устанавливают следующие виды бланков документов:

- бланк письма;
- общий бланк ( для других видов организационно-распорядительных документов).

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если этих документов создается более 200 в год.

5.2 Устанавливают два стандартных формата бланков документов — А4 (210 x 297 mm) и А5 (148 x 210 mm).

5.3 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков — с расположением угловым реквизитов (рисунок А.1) и продольным (рисунок А.2).

- 5.4 Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:
- левое- 20 mm;
  - верхнее- не менее 10 mm;
  - правое и нижнее- не менее 8 mm.

5.5 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

5.6 Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

5.7 Реквизит 01 (02) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 располагается на уровне реквизита 08.

Реквизиты 06, 07, 08, 09, 13 ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.8 Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 07, 09, 10, 11, 13.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01(02 или 03), 04, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 12, 15 и при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 10, 11, 12, 14, 15, 18, 19.

5.9 Для организаций Республики Узбекистан, имеющих научные, производственные, культурные и иные связи с зарубежными странами, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 06, 07, 08, 15 печатают на двух языках: на иностранном (справа) и узбекском языке (слева) на одном уровне.

5.10 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами.

5.11 Изображение государственного герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строк наименования организаций, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля. Диаметр изображения не более 20 mm.

5.12 В качестве эмблемы организации может использоваться товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном порядке. Изображение эмблемы следует располагать на уровне наименования организации.

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

**6 Требования к учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Узбекистан и субъекта Республики Узбекистан**

6.1 Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Республики Узбекистан и герба субъекта Республики Узбекистан (далее - гербовые бланки) подлежат учету.

6.2 На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров. Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале), при этом используются следующие реквизиты:

**при поступлении бланков (в случаях изготовления их типографским способом):**

- наименование вида гербового бланка;
- дата поступления;
- номер сопроводительного документа;
- наименование организации - поставщика гербовых бланков;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;

**при выдаче бланков (независимо от способа их изготовления):**

- наименование вида гербового бланка;
- количество экземпляров;
- серия и номера гербовых бланков;
- наименование структурного подразделения организации, фамилия и инициалы должностного лица - получателя гербовых бланков;
- расписка в получении;
- примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

6.3 Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

6.4. Уничтожение гербовых бланков осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

6.5 Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение, ответственное за делопроизводство организации. Лица, персонально ответственные за учет, использование и хранение бланков, назначаются распорядительным документом руководителя организации.

6.6 Регистрационно-учетные формы гербовых бланков включают в номенклатуру дел организации.

6.7 Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации. О проведенных проверках делают отметки в учетно-регистрационных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводят до сведения руководителя организации.

6.8 Допускается тиражирование средствами оперативной полиграфии организации документов на гербовом бланке, предназначенных для рассылки, при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

## Приложение А

(справочное)

## СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

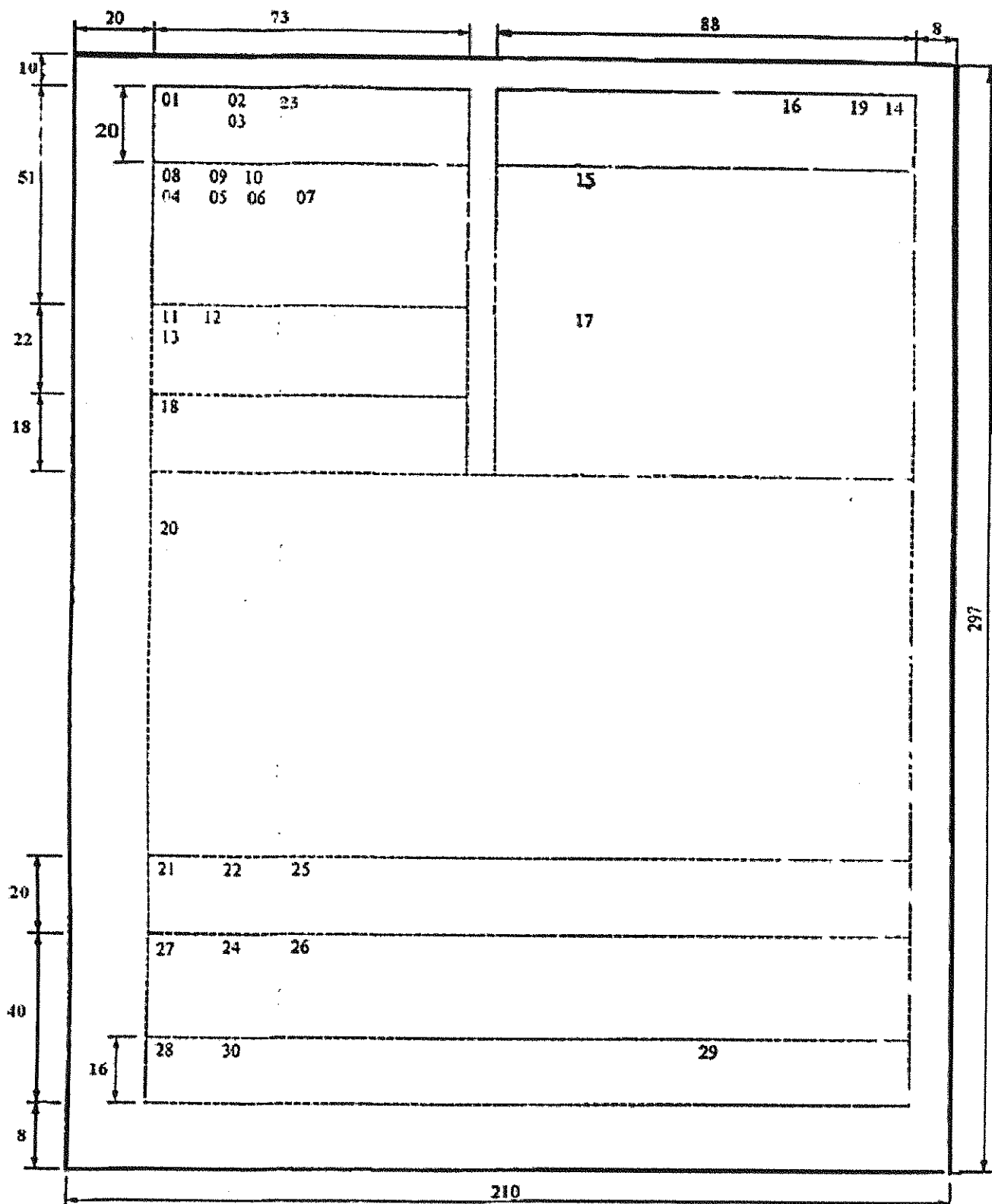


Рисунок А.1 Расположение реквизитов и границы на бланках формата А4 угловым расположением реквизитов

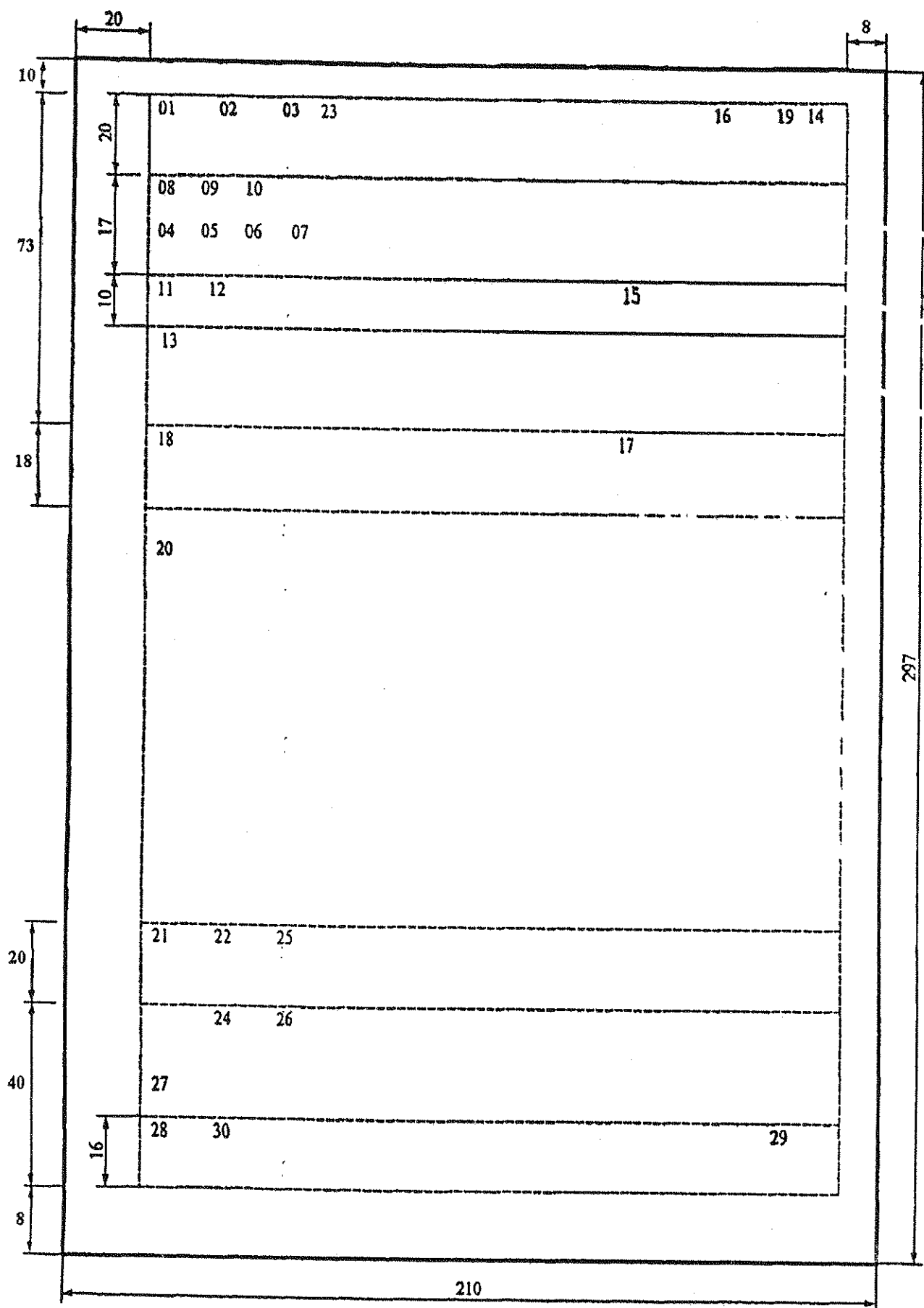


Рисунок А.2- Расположение реквизитов и границы на бланках формата А4 продольным расположением реквизитов.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

(справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

*Герб*  
*Республики Узбекистан*

Агентство «Узархив»  
при Кабинете Министров Республики Узбекистан  
(Агентство «Узархив»)

№ \_\_\_\_\_  
г. Ташкент

Рисунок В.1 – Образец общего бланка организации с продольным расположением реквизитов.

Герб  
Республики Узбекистан

Агентство «Узархив»  
при Кабинете Министров Республики Узбекистан  
(Агентство «Узархив»)

№ \_\_\_\_\_  
г. Ташкент

*Герб  
Республики Узбекистан*

Агентство «Узархив»  
при Кабинете Министров Республики Узбекистан  
(Агентство «Узархив»)

Тел./факс (371) 277-13-35

Web: [www.archiv.uz](http://www.archiv.uz), e-mail: [uzarchive@uzsci.net](mailto:uzarchive@uzsci.net)  
ИНН 000185141, МФО 00423, Р/с 23404000900101017181

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок В.3-Обрзец бланка письма организации с продольным расположением реквизитов.

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI

*Герб*  
*Республики Узбекистан*

Агентство «Узархив»  
при Кабинете Министров Республики Узбекистан  
(Агентство «Узархив»)  
Чиланзарская ул., д.2, Ташкент, 100043  
Тел./факс (371) 277-13-35  
Web: [www.archiv.uz](http://www.archiv.uz)  
E-mail: [uzarchive@uzsci.net](mailto:uzarchive@uzsci.net)  
ИНН 000185141, МФО 00423  
Р/с 23404000900101017181

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Рисунок Б.4-Образец бланка письма организации с угловым расположением реквизитов.

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BO'YIDARMASI

УДК 022:651.1/7

ОКС 01.140.30

T 55

Ключевые слова: организационно-распорядительные документы, состав реквизитов документов, документ, бланк, гербовый бланк, учет, регистрация, контроль, реквизит

ОКСТУ 0001

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI



Генеральный директор Агентства «Узархив»,  
канд. тех. наук

Абдуллаев А.Х.

Начальник отдела Агентства «Узархив»

Очилов И.С.

Начальник отдела Агентства «Узархив»

Кучарова Д.Л.

Главный специалист Агентства «Узархив»

Окилов С.С.

Зав. канцелярией

Мурадов Ж.Н.

O'ZSTANDART AGENTLIGI  
STANDARTLASHTIRISH,  
MUVOFIQLASHTIRISH  
VA DAVLAT NAZORATI  
BOSHQARMASI