



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

Софийская наб., д. 34, стр. 1, г. Москва, 115035
тел. (495) 190 55 33; факс (495) 190 55 38
e-mail: rosarchive@archives.ru; rosarchive@gov.ru

24.12.2018 № Р/Б-3146

на № _____ от _____

Буглову В.А.

wa buglow wa@mail.ru

Уважаемый Валерий Анатольевич!

Федеральное архивное агентство рассмотрело Ваше обращение, поступившее к нам из Министерства юстиции Российской Федерации № 05-154668/18 от 27.11.2018, вх. Росархива № Р/Б-3146 от 29.11.2018, и сообщает следующее.

Состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий, установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, а также Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, зарегистрирован в Минюсте России 17.08.2018 № 51922.

Состав реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа, зависит от вида и разновидности документа. Для деловых писем обязательными реквизитами, придающими юридическую силу, являются подпись уполномоченного должностного лица, дата письма, а также наличие специального бланка – бланка письма.

С уважением,
Заместитель начальника
Управления - начальник отдела
комплектования и делопроизводства

 Т.А. Мещерина