



Состав и
расположение
реквизитов
документа.

Нормативные
требования к
реквизитам
документа ГОСТ
6.30-2003

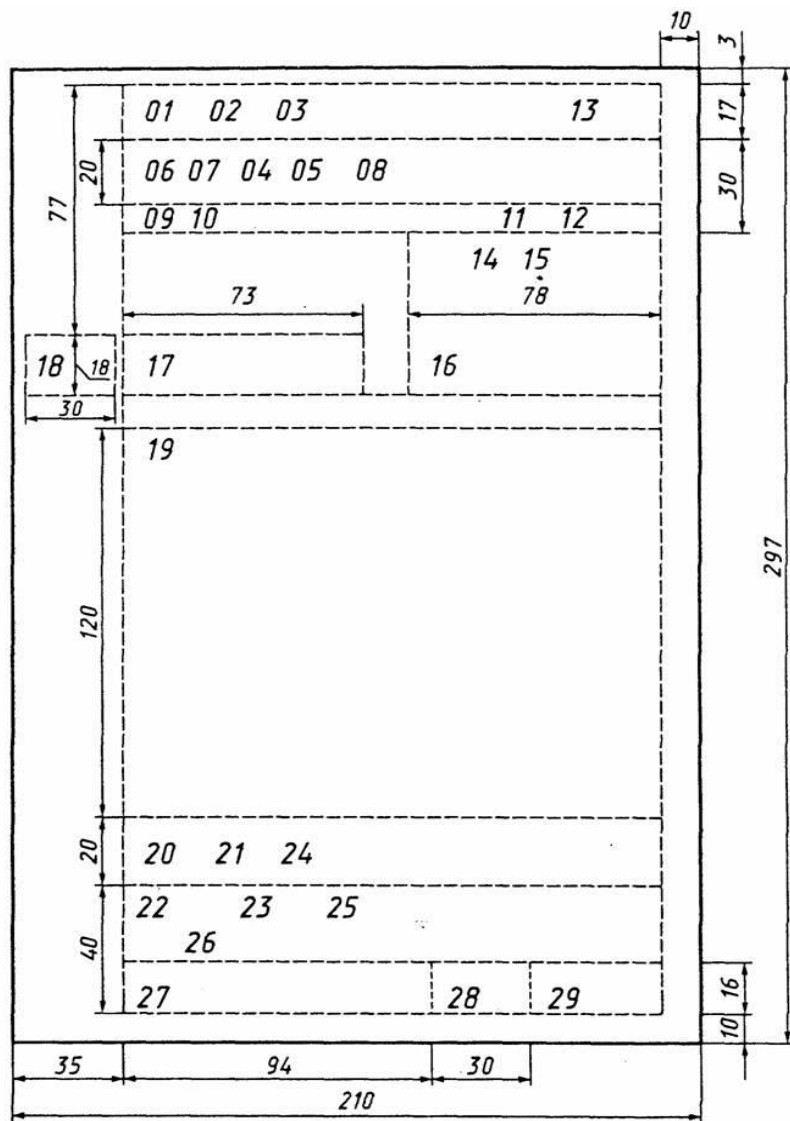
Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа

**Состав реквизитов определяется ГОСТом Р 6.30-2003
"Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-
распорядительной документации. Требования к
оформлению документов".**

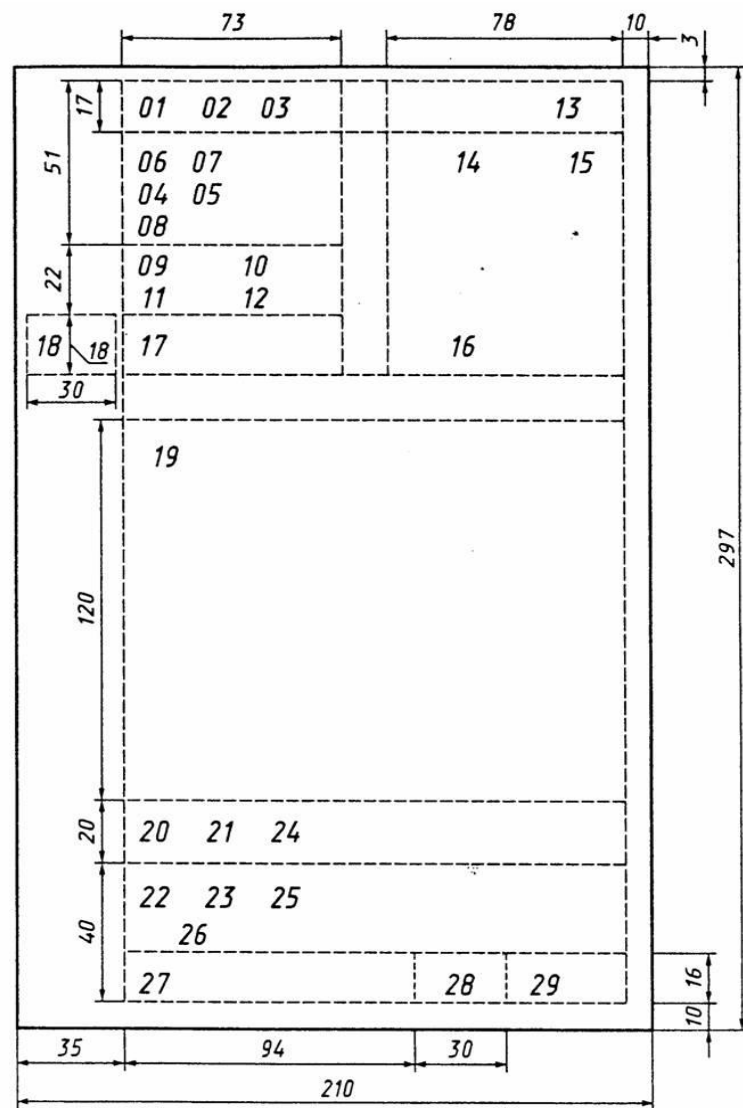
**Число реквизитов, характеризующих документы,
определяется целями создания документа, его
назначением, требованиями к содержанию и форме
данного документа, способом документирования.**

Расположение реквизитов:

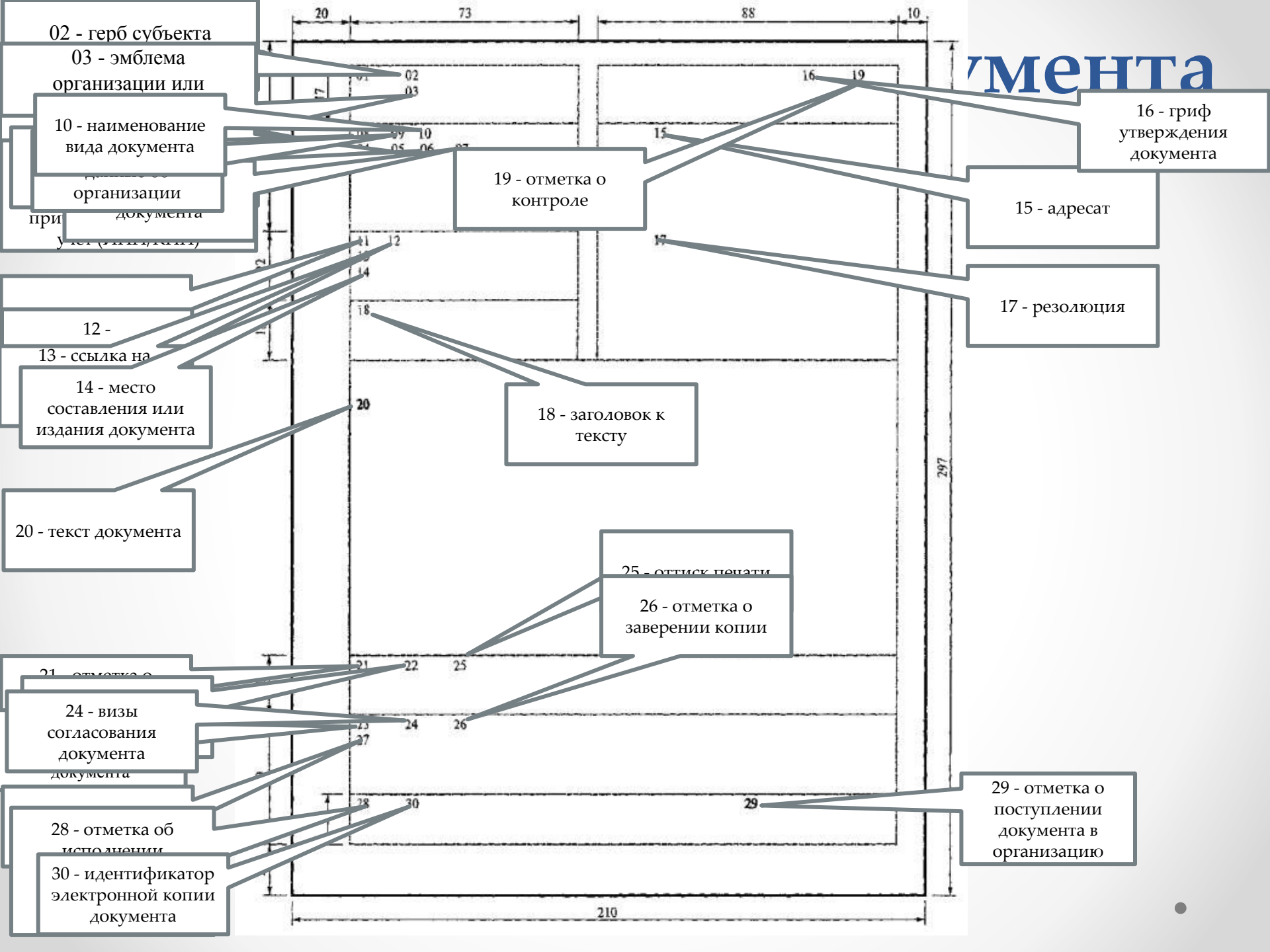
Продольное



Угловое



мента





**Министерство
промышленности и торговли
Российской Федерации
(МИНПРОМТОРГ РОССИИ)**

Департамент государственной политики
в области технического регулирования
и обеспечения единства измерений

Китайгородский пр., д.7,
г. Москва, 109074

Телефон: 632-87-63
Факс: 632-81-85

21.10.2010 № 10-3275

На № _____

Генеральному директору
ООО «Скан Мастер»

О.Л. Попову

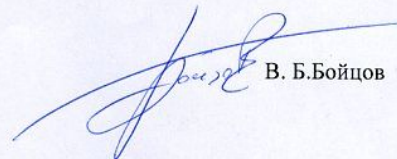
Ленинградский проспект, д. 72, стр.4,
офис 800 г. Москва, 125315

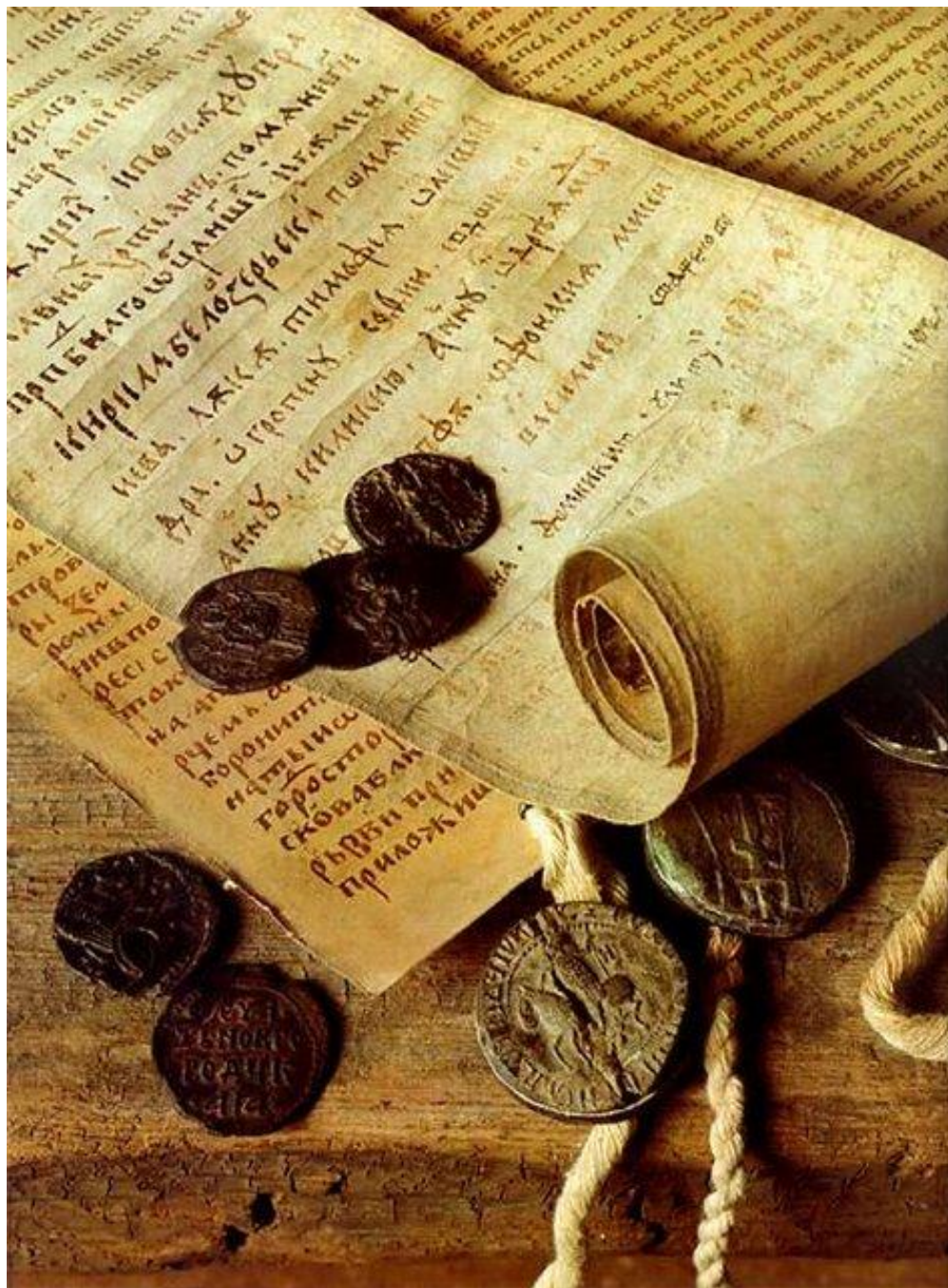
О сертификате соответствия

Департамент государственной политики в области технического регулирования и обеспечения единства измерений рассмотрел письмо от 8 октября 2010 г., б/н ООО «Скан Мастер» и сообщает следующее.

Продукция (товар) «Системы обеспечения безопасности и досмотра авиапассажиров в пунктах контроля Pro Vision», поставляемые в соответствии с контрактом № 2004/SM.001 от 18.02.2004, по инвойсу № 051010 от 05.10.2010 попадает в номенклатуру продукции, которая содержится в коде ОКП 7033 «Средства управления охранные» Единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, Единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2009 г. № 982 и, следовательно, подлежат прохождению процедуры обязательного подтверждения соответствия при ввозе на таможенную территорию Российской Федерации.

Директор Департамента


В. Б.Бойцов



ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01 – Государственный Герб Российской Федерации (доп)



- Предусматривается перечень органов власти, имеющих право приводить изображение герба на бланках своих документов.
- Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации подлежат учету.
- **Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности.**
- Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

02 – Герб субъекта Российской Федерации (доп)



- Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта РФ определяется нормативными актами органов государственной власти республик, автономных областей, округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга.
- Гербы городов, автономных округов, районов РФ размещаются на бланках документов органов представительной и исполнительной власти муниципальных образований в соответствии с нормативными актами территориальных единиц.

03 – Эмблема организации или товарный знак (доп)



- Эмблема или товарный знак – символы, признаки, придающие эстетический вид бланку, дающие представление об адресанте, помогающие потребителю отличить товар или услугу производителя.
- Эмблему организации помещают на бланках организации в соответствии с Уставом (положением об организации)

Размещают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации – автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации (реквизит 06) слева.

04 – Код организации (ОКПО) (обяз)

- Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества ошибок при передаче данных.
- Код является элементом электронной идентификации документа.

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (обяз)

- Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица выдается налоговыми органами.
- ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код. Основной государственный регистрационный номер указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/ Код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (обяз)

- Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП) выдается налоговыми органами.

04 – Код организации (ОКПО)

05 – Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

06 – Идентификационный номер налогоплательщика/ Код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

Эмблема

**Закрытое акционерное общество
СВЯЗЬ
(ЗАО «Связь»)**

Большой Никитский пер., д. 16, г. Москва, 119435
Тел./факс (495) 480-57-88, 480-57-87
E-mail: mail@zaozvayz.ru

ОКПО 00000000, ОГРН 0000000000000,
ИНН/КПП 000000000/000000000

№ _____

На № _____ от _____

Размещают на верхнем поле бланка под справочными данными организации (реквизит 09)

07 – Код формы документа (обяз)

Унифицированная форма № Т-1 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1	
Форма по ОКУД по ОКПО	Код 0301001
ЗАО «Бизнесконсалт» (наименование организации)	
Номер документа	Дата составления
№ 5	15.07.2005
ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу	
Принять на работу	

- Код формы документа проставляется по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)
- ОКУД предназначен для обеспечения учета и систематизации унифицированных документов с целью сокращения количества применяемых форм документов.

**Код состоит из 7 знаков и контрольного числа: Устав – 02112312:
02 – класс формы; 11 – подкласс форм; 231 – регистрационный номер; 2 – контрольное число**

08 – Наименование организации (обяз)



- Указывается наименование организации - автора документа
- Автором документа может быть организация (юридическое лицо), структурное подразделение, должностное лицо. Наименование организации должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
- Над наименованием организации указывают сокращенно, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации.
- Сокращенное название организации указывают, если оно закреплено в учредительных документах организации.



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Креплевская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001


ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____
На № _____ от _____

- Наименование организаций субъектов РФ, имеющих национальный язык, печатают на двух языках и располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

09 – Справочные данные об организации (доп)



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.ternika.ru>, e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

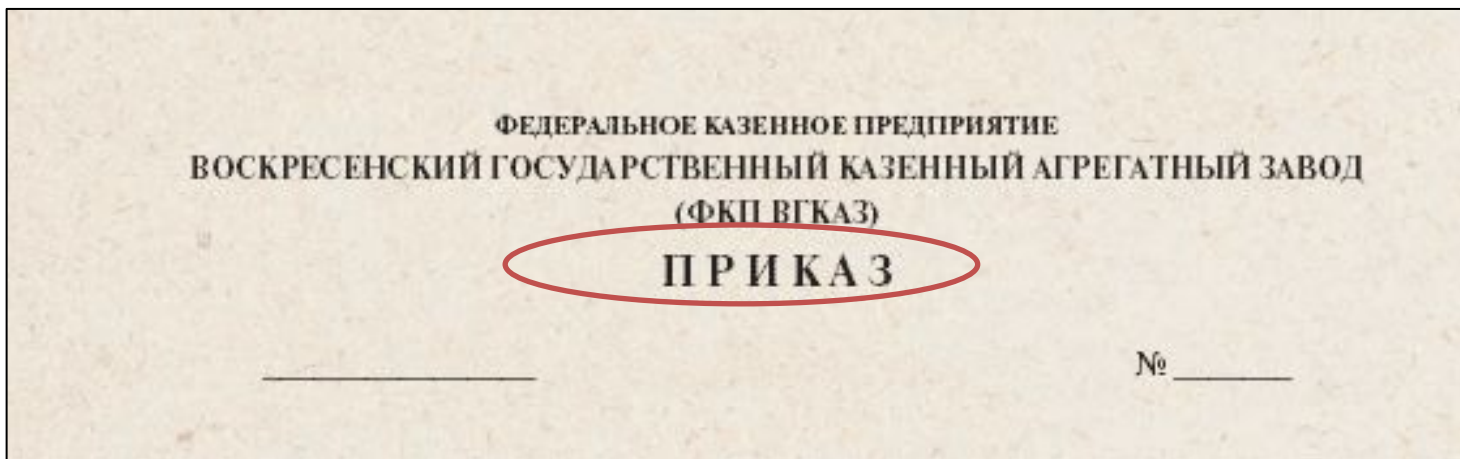
Этот реквизит содержит сведения об организации, важные при информационных контактах.

Располагают справочные данные ниже реквизита наименование организации.

Справочные данные об организации включают в себя:


- почтовый адрес;
- номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, адрес электронной почты, адрес веб-страницы организации в сети Интернет, номер счета в банке и т. д.);
- код по ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП;
- код по ОКУД.

10 – Наименование вида документа (обяз)



- Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД и ОКУД
- Вид документа определяется его назначением и содержанием.
- **В письме наименование вида документа не указывают.**
- Название документов печатается большими буквами: ПРИКАЗ, АКТ, ПРОТОКОЛ и т. д.
- **Расположение реквизита – продольное или угловое.**

11 – Дата документа (обяз)


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"


ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Дата документа"

- Реквизит размещается в одной строке с регистрационным номером документа, которая располагается ниже справочных данных об организации, но выше ссылки на иницирующий документ.
- На бланке письма для отображения даты документа предусмотрены специальные ограничительные отметки.
- *Датой письма* является дата его подписания. Она оформляется восемью арабскими цифрами в последовательности: по две цифры приходятся на день месяца и месяц, четыре цифры – на год. При этом буква «г.» после цифр не ставится.

12 – Регистрационный номер документа (обяз)



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.terrika.ru, e-mail: info@terrika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/ОДН 77-5004824/77-0501001

Руководителю
Федерального архивного агентства
В.П. Козлову

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ
"ДЕЛО-Предприятие"

Владимир Петрович

ДЕЛО-Предприятие" может быть


Регистрационный номер документа – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрации подлежат все документы, создающиеся в организации и поступающие из других организаций и от частных лиц.

Исключение составляют документы, не подлежащие регистрации в соответствии с перечнем, который должен входить в Инструкцию по делопроизводству.

13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа (доп)

The diagram shows a document header for the closed joint-stock company "ТЕРМИКА". It includes contact information, tax identification numbers, and a field for document reference. A callout box points to the reference field with the text: "отметка для реквизита 'Ссылка на регистрационный номер и дату документа'".



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"

Ссылка на *регистрационный номер* и дату иницирующего документа проставляется в специально предусмотренные для этого на бланке письма отметки: «На № _____ от _____».

Реквизит размещают ниже регистрационного номера документа

14 – Место составления или издания документа (доп)




Место составления 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, и этот реквизит включает только общепринятые сокращения.

Место составления документа **не указывается**, если оно включено в состав наименования организации.

15 – Адресат (доп)

	
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	Руководителю Федерального архивного агентства
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.terrnika.ru ; e-mail: info@terrnika.ru ОКПО 29900912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	В.П. Козлову
17.05.2005 № 235	
На № 9/912-к от 13.05.2005	
О переводе на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие"	
	Владимир Петрович!
	"ДЕЛО-Предприятие" может быть

При угловом расположении **реквизитов на бланке письма «Адресат»** размещается в верхнем правом углу на уровне наименования организации – автора документа.

При продольном – для данного реквизита часто проставляют угловые ограничительные отметки.

16 – Гриф утверждения документа (доп)

УТВЕРЖДАЮ	
Генеральный директор ЗАО "Термика"	
Личная подпись	А.Г. Цицин
15.04.2009	

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу. Уставы, положения, регламенты, штатные расписания, инструкции, должностные инструкции, правила, акты, протоколы приобретают юридическую силу только после их утверждения.


Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17 – Резолюция (доп)



- Резолюция, то есть указание по исполнению документа, пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает должности и фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату
- **Резолюция пишется от руки на подлиннике документа на свободном месте между адресатом и текстом.**
- Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

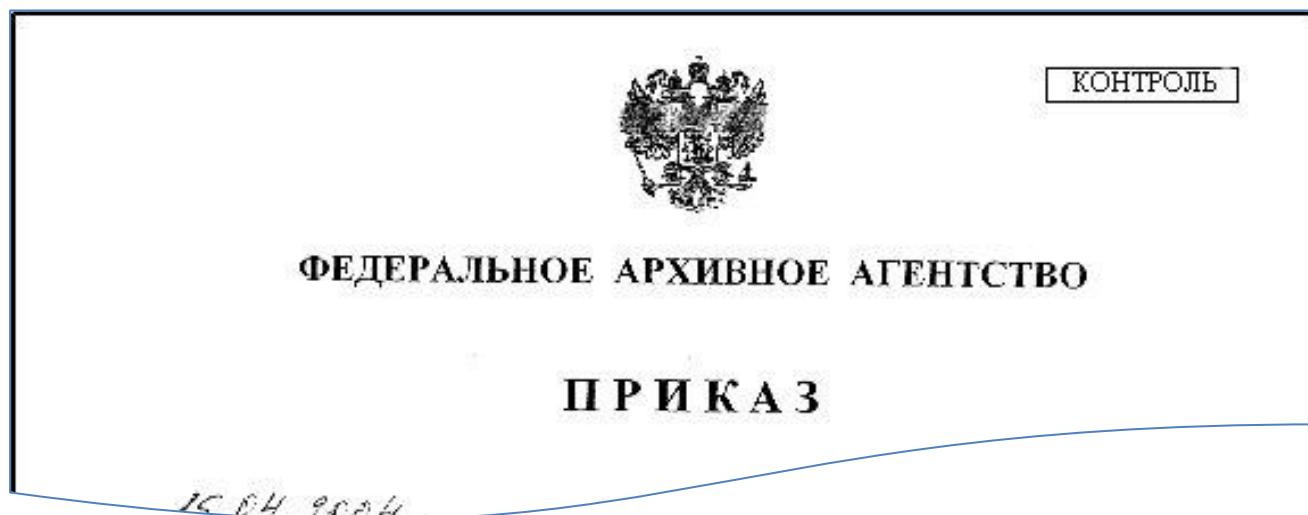
18 – Заголовок к тексту (обяз)

	Органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации
Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"	
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419 Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный) Факс: (095) 234-18-92 http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427 ИНН/КПП 7715004824/772501001	
27.02.2004 № 125	
На № _____ от _____	
О модернизации "Информационно- справочной системы архивной отрасли"	
... в исполнение письма Федеральной архивной службы России ... модернизации "Информационно-справочной системы ... "Информационно-справочную	

Заголовок отражает краткое содержание документа, а потому он не может быть слишком длинным (не более пяти строк) через один межстрочный интервал.

Заголовок располагают ниже реквизита «13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа» от границы левого поля (без отступов).

19 – Отметка о контроле (доп)



- Отметка о контроле исполнения документа сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции, или типовых сроков исполнения.
- Отметка о контроле исполнения документа обозначается буквой "К", словом или штампом "Контроль".
- **Располагается в правом верхнем углу документа.**

20 – Текст документа (обяз)

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.

2. Поручить А.Н.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным, корректным и простым. Изложенная информация должна трактоваться однозначно. Структура письма, как правило, содержит *две части*: вводную и основную.

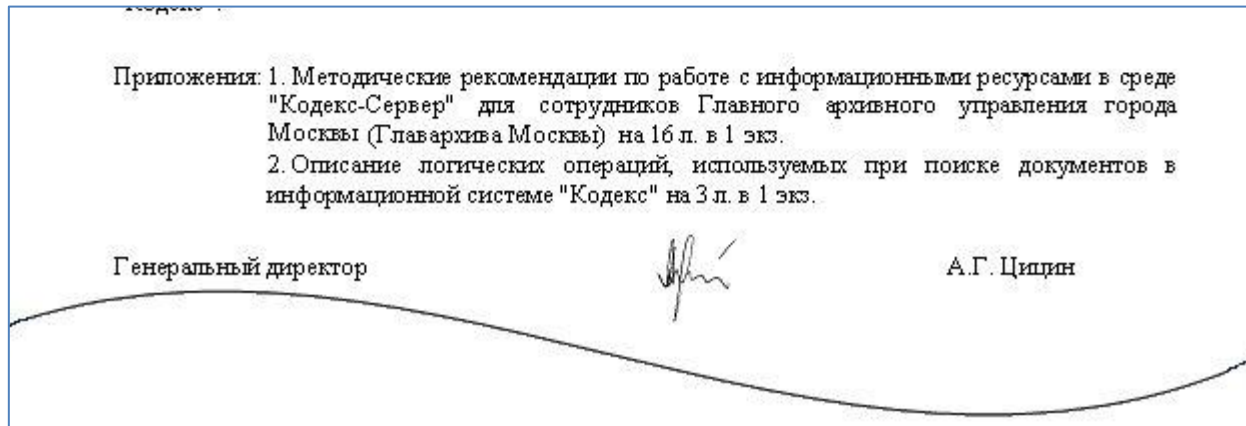
Во вводной указываются причины, вызвавшие *составление письма*, и делаются ссылки на факты, даты, документы (кроме ссылки на реквизиты иницирующего документа, ответом на который является данное письмо). Вводная часть может начинаться словами:

В связи с тем что...;

Ввиду поступления с большим опозданием...;

На основании приказа от... №...;

21 – Отметка о наличии приложения (доп)



Отметка о наличии приложения располагается сразу после текста перед подписью через два–четыре межстрочных интервала.

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте.

22 – Подпись (обяз)



Подпись состоит из:

наименования должности лица, подписавшего документ.

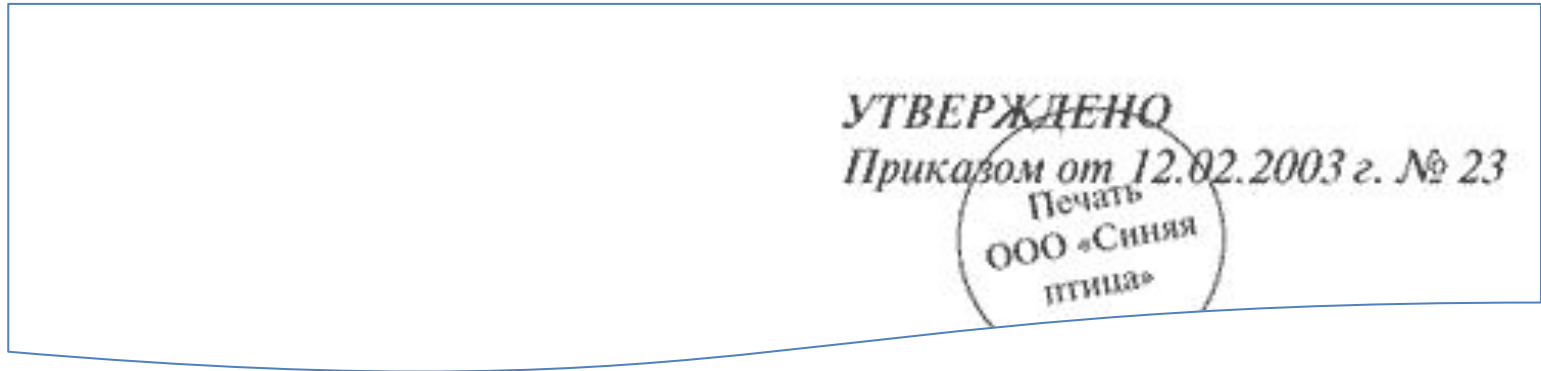
Если документ оформлен на бланке, то используется сокращенный вариант должности (без упоминания наименования предприятия, например, генеральный директор).

Если документ оформлен не на бланке, то должность должна включать:

- наименование предприятия;
- личную подпись
- расшифровку (инициалов с фамилией).

Если документ подписывается несколькими должностными лицами, то их подписи располагают друг под другом в порядке занимаемой должности: от более высокопоставленной к менее значимой.

23 – Гриф согласования документа (доп)



Гриф согласования документа с должностным лицом состоит из:

- слова СОГЛАСОВАНО;
- должности лица, с которым согласовывают документ (включая наименование организации);
- личной подписи;
- расшифровки подписи (инициалы, фамилия);
- даты согласования.

Зона для реквизита "Гриф согласования" размещается в нижней части листа (под реквизитом "Подпись") " или на отдельном "Листе согласования", если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на документе делается отметка: "Лист согласования прилагается".

24 – Визы согласования документа (обяз)

Визы согласования с заинтересованными должностными лицами		
С инструкцией ознакомлен:	Личная подпись	Расшифровка подписи
	Дата	
В дело № 00-00		
Личная подпись 00.00.0000		

Виза — реквизит, указывающий на согласие или несогласие должностного лица организации с содержанием документа.

Согласование документа оформляется визой, включающей:

- должность и подпись визирующего документ;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- дату подписания.

При наличии замечаний выше подписи в краткой форме излагается замечание или делается пометка: "Замечания прилагаются". Круг должностных лиц, визирующих документ, и последовательность визирования устанавливаются нормативными актами организации и зависят от вида документа и его содержания.

25 – Оттиск печати (доп)



Печать на документы ставится в соответствии с «Положением о порядке оформления, изготовления, регистрации, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов», которое утверждено приказом генерального директора.

26 – Отметка о заверении копии (доп)

Генеральный директор		И.И. Иванов
<i>Верно</i>		
<i>Референт</i>		
<i>24.01.04</i>	<i>Личная подпись</i>	П.П. Петрова


Заверение копии документа производится для придания ей юридической силы.

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.

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27 – Отметка об исполнителе доп

И.Н. Мелещениа 956-21-01		
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08		
 17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	<table border="1"><tr><td>Канцелярия № 507 от 11.08.2004</td></tr></table>	Канцелярия № 507 от 11.08.2004
Канцелярия № 507 от 11.08.2004		


Данный реквизит включает:

инициалы и фамилию (или полностью имя, отчество и фамилию) исполнителя документа и номер его телефона.

Это позволяет получателю письма оперативно связаться с его составителем.

Такая отметка располагается на лицевой стороне или на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу и часто делается уменьшенным кеглем 10.

28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело обяз



*Исх. № 01-20 / 125
от 24.01.04
В дело № 01-20
Личная подпись
25.01.04*

Отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих списанию в дело для последующего хранения и использования в справочных целях.

Отметка об исполнении документа включает следующие данные:
ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении;

слова "В дело";

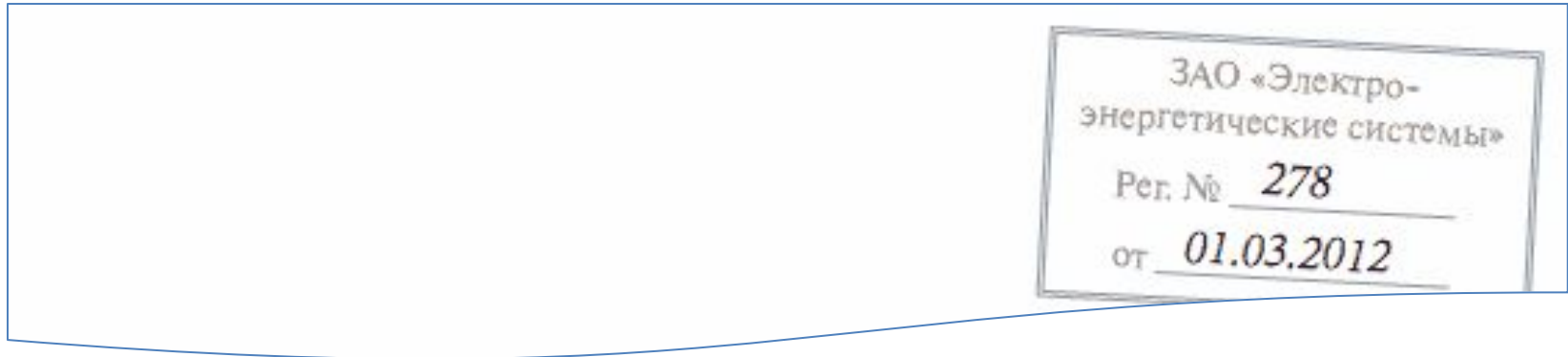
номер дела, в котором будет храниться документ;

личную подпись исполнителя;

дату исполнения.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело может быть подписана руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

29 – Отметка о поступлении документа в организацию (обяз)

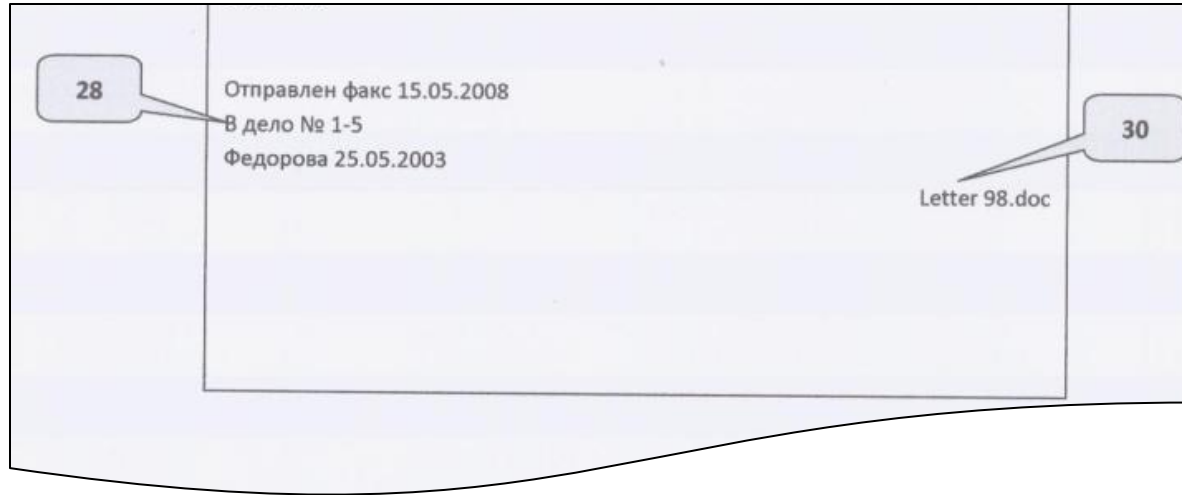


Содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

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

Регистрационный штамп проставляется на первом листе входящего документа в нижнем правом углу

30 – Идентификатор электронной копии документа



- Отметка для автоматического поиска документа делается, если документ вводится в память компьютера. В отметке указывают полный путь к файлу – электронной копии документа, включая имя файла и его расширение.