

# РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

---

**ВЫПОЛНИЛА:  
БОГОМОЛОВА  
КСЕНИЯ**

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами.

**Реквизиты** - это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используют различные реквизиты. К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, код организации, наименование и код формы документа, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Реквизит является законченным информационным элементом, т.е. содержит полную информацию по своей локальной теме, например авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения.

Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного - двух слов (вид документа) или цифр (дата, номер листа), или сложными, в свою очередь включать в себя несколько самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

Всего государственным стандартом установлено 30 реквизитов.

# СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

## 1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РФ

Ставится в виде гербовой печати на бланках документов органов государственной власти, других государственных органов, министерств, ведомостей, а также предприятий, организаций в предусмотренных законодательством случаях. Круг подведомственных учреждений, которые могут носить государственный герб на бланки своих документов, определяет каждое министерство.



Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

## 2. ГЕРБ СУБЪЕКТА РФ

---

Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства - Российская Федерация. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения территорий или населенных пунктов.


Если на документе уже есть герб РФ, то герб субъекта РФ не ставится.

### 3. ЭМБЛЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ТОВАРНЫЙ ЗНАК

Это символическое, графическое изображение, которое открывает, направление деятельности фирмы, предприятия. Знак облегчает поиск документа, но не заменяет наименование организации.

Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки - эмблемы. Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-2003 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему размещают на левом поле документа, на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Располагается в  
верхнем поле  
документа правее от  
первого реквизита.



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# 4. КОД ОРГАНИЗАЦИИ

---


Проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код представляет собой восьмизначное число, каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т.д.

Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

# 5. ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица либо записи о первом представлении сведений о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является основным государственным регистрационным номером (ОГРН).



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

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

## 6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА/ КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ (ИНН/КПП)

---

Это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ИНН 7728118561



## 7. КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

---

Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

по ОКПО

37465982

# 8. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

---

Являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

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

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 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.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности после наименования организации.

# 9. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Пишется индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентного телеграфа), номер телефона, факса, номер счета в банке. Порядок и форма записей ведомостей про почтовый и телеграфный адреса организаций должны соответствовать почтовым правилам. Этот реквизит размещается только на бланках для писем.

	
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ
ул. Креплевская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Крепль уралы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____	
На № _____ от _____	

# 10. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Определяется как наименование совокупности документов, которые выполняют однородные функции (приказ, протокол, акт, справка) – это один из обязательных реквизитов, которые соответствуют ускоренному изучению документа. Название вида деловой бумаги (отсутствует только на служебных письмах) дает первое представление про его назначение, поскольку определенные управленческие решения должны оформляться соответствующими видами документов.

Форма № СРО-09



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ  
НАДЗОРУ**

**Р Е Ш Е Н И Е**  
о внесении изменений в Решение о внесении сведений в государственный  
реестр саморегулируемых организаций

# 11. ДАТА ДОКУМЕНТА

Является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой документационного обеспечения управления (ДОУ) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

The diagram shows a document header for the closed joint-stock company "ТЕРМИКА". It includes the company logo, name, address, contact information, and registration details. A callout box points to the "Дата документа" field, which is currently blank.

**T**<sup>®</sup>

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: [inf@ternika.ru](mailto:inf@ternika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Дата документа"

# 12. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит помещается справа от даты. Дополнительные составные части регистрационного индекса будут указывать место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т.д.

Регистрационный индекс документа - это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

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.

The diagram shows a document header for a closed joint-stock company. At the top center is a logo consisting of a square with the letter 'T' and a registered trademark symbol. Below the logo is the company name: "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'". The address and contact information are listed: "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". Below this information are two lines for the document number: "№ \_\_\_\_\_" and "На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_". A callout bubble points to the first line, containing the text: "отметка для реквизита 'Регистрационный номер документа'".

---

**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ**