

Тема: «Реквизиты ДОКУМЕНТОВ»

Подготовила студентка
Группы ДЛИ-201
Шевченко Елена

Состав реквизитов документов (ГОСТ Р 6.30-2003)

1. Государственный герб Российской Федерации
2. герб субъекта Российской Федерации
3. эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
4. код организации
5. основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
6. идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
7. код формы документа
8. наименование организации
9. справочные данные об организации
10. наименование вида документа
11. Дата оформления документа
12. регистрационный номер документа

01. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с Федеральным
Законом РФ от 25.12.2000 №2 ФКЗ
«О государственном гербе
Российской Федерации»
воспроизведение реквизита
возможно на бланках:

В многоцветном варианте

В одноцветном варианте с
геральдическим щитом

В одноцветном варианте без
геральдического щита



02. Герб субъекта Российской Федерации

- Порядок использования изображения герба субъекта Российской Федерации на бланках документов определяется нормативными актами, принимаемыми органами государственной власти республик, краев, областей, городов федерального значения, автономной области, автономных округов.

03. Эмблема организации или товарный знак

- Товарный знак (знак обслуживания) изображают на бланке с соблюдением требований части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации.
- Обладателем исключительного права на товарный знак (правообладателем) может быть юридическое лицо или индивидуальный предприниматель. Право на товарный знак охраняется законом. Правовая охрана товарного знака в Российской Федерации предоставляется на основании его государственной регистрации.
- В качестве товарных знаков могут быть зарегистрированы словесные, изобразительные, объемные и другие обозначения или их комбинации. Товарный знак может быть зарегистрирован в любом цвете или цветовом сочетании.

04. Код организации

Код организации предоставляется

Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации:

- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ОКОГУ – Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

05. Основной государственный регистрационный номер юридического лица

- **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица** 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).
- ОГРН указывается во всех документах юридического лица наряду с его наименованием.
- На бланках писем ОГРН указывается в составе справочных данных об организации.

06. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА(ИНН)

- **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

07. Код формы документа

- 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.
 - Код формы документа проставляется при использовании в организации унифицированных форм документов, включенных в ОКУД.
 - Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утвержденные министерствами (ведомствами) Российской Федерации – разработчиками унифицированных систем документации (УСД).

08. Наименование

организации

- **Наименование организации**, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
- На бланке обязательно должно указываться **полное наименование организации**, закрепленное в ее учредительных документах. **Сокращенное наименование организации** приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) **ИМ.**

The image shows a blank order form (приказ) from the Main Archival Administration of the City of Moscow. At the top center is the coat of arms of Moscow. Below it, the text reads: "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" (Government of Moscow), "ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ" (Main Archival Administration of the City of Moscow), and "(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)" (Main Archival Administration of Moscow). The word "ПРИКАЗ" (Order) is centered below. There are two horizontal lines for a signature on the left and a "№" (No.) followed by a line for the order number on the right. At the bottom center, the word "Москва" (Moscow) is printed.

09. Справочные данные об организации

- **Справочные данные об организации** (реквизит 9) включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" не лимитирует состав и объем сведений.

10. Наименование вида документа

- **Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) (класс 0200000).
- Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа (кроме письма).

Наименование вида документа пишется прописными буквами.

11. Дата официального документа

- **Датой 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).
- 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.).
- Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.
- 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.

Способы оформления даты на документе (цифровой и словесно-цифровой)

1. 13.01.2012
2. 13 января 2012 г. или года
3. 2012.01.13
4. Тринадцатое января две тысячи двенадцатого года

12. Регистрационный номер документа

- **Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. При этом порядковые номера для распорядительных и информационно-справочных документов присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.
- Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.



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 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Регистрационный номер документа"

Спасибо за внимание!!!