

*РЕКВИЗИТЫ  
ДОКУМЕНТА*

**Государственный герб Российской  
Федерации  
Герб субъекта Российской Федерации  
(реквизит 01)**





# *Эмблема организации (реквизит 02)*





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 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# *Товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03)*

*Понятие «Товарный знак» используют в  
отношении товаров*

*Понятие «Знак обслуживания» – в  
отношении услуг*





**Общество с ограниченной ответственностью «Фермер»  
(ООО «Фермер»)**

**Ул. Набережная, д. 4, г. Киров, Самарская область, 456789  
Тел./факс (45678)2-78-96, e-mail [info@sitename.com](mailto:info@sitename.com)  
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП  
1234567890/123456789**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

В ответ на

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_



*Код формы документа по  
ОКУД  
(реквизит 04)*

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена постановлением Госкомстата РФ  
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301001

\_\_\_\_\_  
наименование организации

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**  
**о приеме работника на работу**

Номер документа	Дата составления

**Принять на работу**

	Дата
с	
по	

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Табельный номер

**В**

\_\_\_\_\_  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

\_\_\_\_\_  
условия приема на работу, характер работы

*Наименование организации –  
автора документа*

*(реквизит 05)*

Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращённое наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращённое наименование вышестоящей организации (при ее наличии).



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральная служба  
По надзору в сфере образования и науки  
(Рособрнадзор)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**27.02.2007**

**№ 389-05**

**Москва**

**Об утверждении председателей государственных аттестационных комиссий для имеющих государственную аккредитацию негосударственных образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, государственных высших учебных заведений, находящихся в ведении субъектов Российской Федерации, и муниципальных высших учебных заведений**

*Наименование структурного  
подразделения - автора  
документа*

*(реквизит 06)*

Наименование структурного подразделения - автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

# Бланки структурного подразделения



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

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 \_\_\_\_\_



*Наименование должности лица  
– автора документа*

*(реквизит 07)*

Наименование должности указывается в соответствии с распорядительными документами о назначении; располагается наименование должности под наименованием организации или наименованием структурного подразделения.



**Энский государственный индустриальный институт**

**Областной межотраслевой центр  
переподготовки персонала**

**Заместитель директора**

Пироговский пр., д.61, Энск, 514000  
тел./факс (3400) 77-77-77. E-mail: [secretar@tc.ru](mailto:secretar@tc.ru)

ОКПО 00000000, ОГРН 000000000000, ИНН/КПП 0000000000/0000000000

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Справочные данные об  
организации*

*(реквизит 08)*

Состав реквизита:

✓ почтовый адрес

(порядок адресования: название улицы, номер дома, название населённого пункта, название страны – для международной переписки, индекс)

✓ номер телефона

✓ номер факса

✓ адрес электронной почты

✓ название сайта и др.

✓ ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП (за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления)



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное агентство  
по образованию  
(Рособразование)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Люсиновская ул., д.51, Москва, М-93, ГСП-8, 115998

Телефон: (495) 237-97-63 Факс: (495) 236-01-71

Telex: 485152 RUFAO RU

E-mail: [bicab@ed.gov.ru](mailto:bicab@ed.gov.ru)

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832

ИНН/КПП 7725509655/772501001

17.09.2009 № 1820/12-16

На № \_\_\_\_\_

О порядке заказа бланков документов об уровне  
образовании и (или) квалификации государственного  
образца на 2009/2010 гг.

*Наименование вида документа*

*(реквизит 09)*

Наименование вида документа (акт, справка и т. д.) указывается на всех служебных документах, кроме писем и пишется, как правило, заглавными буквами.

например **АКТ**.





Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Москва

*Дата документа*

*(реквизит 10)*

Датой документа является дата его подписания (утверждения) или дата события, зафиксированного в документе (например, для протокола , для акта) .

Способы оформления даты:

05.01.2017

5 января 2017 г.



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Директору ВНИИДАД  
М.В. Ларину

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

05.01.2006 № 15

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О предоставлении сборников докладов и  
сообщений

Уважаемый Михаил Васильевич!

просим Вас предоставить для ввода в

*Регистрационный номер  
документа*

*(реквизит 11)*

Регистрационным номером документа является цифровое или буквенно-цифровое обозначение документа, присваиваемое ему при регистрации.

Способы оформления регистрационного номера

1. Простая порядковая регистрация:

№105

№106 и т.д.

2. Регистрация с применением цифровых и буквенных кодов (индексов):

№ 480 В

№45/08- 52

(по усмотрению организации)



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 \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Регистрационный номер документа"

*Ссылка на регистрационный  
номер и дату документа*

*(реквизит 12)*



Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.



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](mailto:info@termika.ru)

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

г-н Владимир Петрович!

АСДОУ "Предприятие" может быть

*Место составления или  
издания документа*

*(реквизит 13)*

## Например

г. Архангельск; г. Онега Архангельской области; пос. Ясный Ленского района Архангельской области; с. Ломоносово Холмогорского района Архангельской области, д. Марьина Пинежского района Архангельской области

Перед указанием городов Москва, Санкт-Петербург и Севастополь, буква г. (город) не ставится, так как города являются самостоятельными субъектами Федерации

- Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.
- Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

Гриф ограничения доступа к  
документу

(реквизит -14)

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля, при наличии в нем информации доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ;

-

В состав грифа входит ограничительная надпись  
(«Для служебного пользования»,  
«Конфиденциально», « Коммерческая тайна»)





*Адресат*  
*(реквизит 15)*

- Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).
- Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

## Реквизит включает:

- наименование организации в именительном падеже (при адресовании руководителю или заместителю руководителя – в дательном падеже);
- наименование структурного подразделения в именительном падеже (при адресовании руководителю структурного подразделения – в дательном падеже);
- должность, инициалы и фамилия в дательном падеже;
- почтовый адрес



*Гриф утверждения документа*

*(реквизит 16)*

16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом или распорядительным документом.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова : УТВЕРЖДАЮ

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

23.08.2004

... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О  
...ав"



-  
*Заголовок к тексту*

*(реквизит 17)*

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа

- Формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»
- Оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля (в указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти может оформляться посередине над текстом)



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](mailto:info@termika.ru)

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

Органам управления архивным делом  
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О модернизации "Информационно-  
справочной системы архивной отрасли"

Получено что во исполнение письма Федеральной архивной службы России  
о модернизации "Информационно-справочной системы  
архивной отрасли" "Информационно-справочную

*Текст документа  
(реквизит 18)*

**Текст документа**, как правило,  
состоит из двух частей.

**В первой части** указывают причины,  
основания, цели составления документа.

**Во второй** – решения, выводы, просьбы,  
предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну  
заключительную часть.



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**П Р И К А З**

15.04.2004

г. Москва

№ 1

**Об утверждении структуры  
Федерального архивного агентства**

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.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель

В.П.Козлов

*Отметка о наличии  
приложения*

*(реквизит 19)*



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

02.08.2004 № 730

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Первому заместителю начальника  
Главного архивного  
управления города Москвы

М.М. Горинову

О предоставлении методических  
документов по работе в среде  
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.  
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин



*Гриф согласования документа*

*(реквизит 20)*

- Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.
- Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Генеральный директор



А.Г. Цицин

СОГЛАСОВАНО

Письмо Росархива  
от 05.06.2004 № 430-62

C:\Documents\145-8.doc

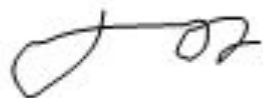
*Виза согласования документа*

*(реквизит 21)*

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Начальник ФЭУ – главный бухгалтер

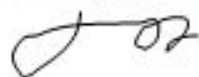
Н.М. Родионова



« 11 » 05 2006 г.

*Замечания прилагаются*  
Начальник юридического отдела

Д.Г. Хашимов

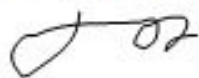


« 11 » 05 2006 г.

или

*Особое мнение изложено в докладной записке.*  
Начальник управления по работе с персоналом

Т.Б. Смашникова



« 11 » 05 2006 г.

*Подпись*

*(реквизит 22)*

**Подпись** обязательный реквизит служебного документа, который содержит собственноручную роспись должностного или физического лица

**В состав реквизита «Подпись» входят:**

- наименование должности лица;
- собственноручная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия)



Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

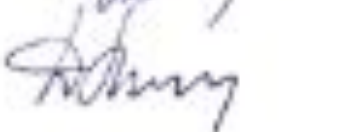
Члены комиссии



С.И. Горшкова



В.Ю. Дегтярь



Д.В. Лобанов

*Отметка об электронной  
подписи*

*(реквизит 23)*

# *Отметка об электронной подписи включает:*

- ✓ фразу «Документ подписан электронной подписью»;
- ✓ номер сертификата ключа ЭП;
- ✓ фамилию, имя, отчество, владельца сертификата;
- ✓ срок действия сертификата ключа ЭП;
- ✓ может также включать изображение герба, эмблемы, товарного знака (знака обслуживания) в соответствии с законодательством



*Печать*

*(реквизит 24)*

- Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.
- Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").



Генеральный директор



А.Г. Цидин

*Отметка об исполнителе*

*(реквизит 25)*



Отметка включает фамилию, имя и отчество исполнителя, готовившего документ с номером его телефона, также отметка может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя

подпись  
руководителя

(Адрес, телефоны,  
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

Генеральный директор



А.Г. Цильян

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

*Отметка о заверении копии*

*(реквизит 26)*

- Включает слово «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

**верно**

**Инспектор отдела кадров**

**\_\_\_\_\_ Н.Л.Рудакова**

**« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.**

*Отметка о поступлении  
документа*

*(реквизит 27)*

- **Отметка о поступлении** документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа.
- **Отметка о поступлении** документа может проставляться с помощью штампа.

подпись  
руководителя

(Адрес, телефоны,  
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».


Генеральный директор



А.Г. Цицин

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602  
В дело № 05-08

  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

**Канцелярия**  
№ 507 от 11.08.2004



*Резолюция*  
*(реквизит 28)*

**Резолюция** содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа.

**Резолюция** включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132

64 87

1012-К

Генеральному директору  
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.  
Афанасеву Е.Г.

Провести работы по  
обновлению системы «Дело»  
в Росархиве до 25.05.2005.

*В.И.Иванов*

16.05.2005

И.И.Иванов

Провести работы по

*Отметка о контроле*

*(реквизит 29)*

Контрольная отметка  
свидетельствует о постановке  
документа на контроль,  
проставляется штампом  
«Контроль» на верхнем поле  
документа



**Контроль**

Закрытое акционерное общество  
**«НОВО-ТЕХ»**

Директору по персоналу  
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894

Тел./факс: (495) 111-22-33

<http://www.novotech.ru>; e-mail: [info@novotech.ru](mailto:info@novotech.ru)

ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542

ИНН/КПП 7715012511/772501001

\_\_\_\_\_ .2006      № 489/02-11

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в  
ведении обучения по курсу  
«Специальные информационные  
технологии в работе службы ДОУ»

*Николаевой А.С.*

*Прошу подготовить списки  
групп обучающихся и отправить  
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*

*12.01.2007*

*Отметка о направлении  
документа в дело*

*(реквизит 30)*

- Отметка определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи и даты



подпись  
руководителя

(Адрес, телефоны,  
факс)

Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».

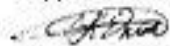
Генеральный директор



А.Г. Ципин

И.Н. Мелещенко  
956-21-01

Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602  
В дело № 05-08

  
17.08.2004

D:\Документы\Письма\2004\742.doc

**Канцелярия**  
№ 507 от 11.08.2004