

**Оформление реквизитов
официальных
документов организации
(учреждения)**

Нормативные документы

- Взамен ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» - **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р 6.30 - 2003

- (01) - Изображение Государственного герба РФ.
- (02) - Изображение герба субъекта РФ.
- (03) - Изображение эмблемы (логотипа) предприятия (изображение товарного знака или знака обслуживания).
- (04) - Код предприятия.
- (05) - Основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН).
- (06) - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет ИНН/КПП.
- (07) - Код формы документа.
- (08) - Наименование организации.
- (09) - Справочные данные об организации.
- (10) - Наименование вида документа.
- (11) - Дата документа.
- (12) - Регистрационный номер документа.
- (13) - Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- (14) - Место составления или издания документа.
- (15) - Адресат
- (16) - Гриф утверждения документа.
- (17) - Резолюция.
- (18) - Заголовок к тексту.
- (19) - Отметка о контроле.
- (20) - Текст документа.
- (21) - Отметка о наличии приложения.
- (22) - Подпись.
- (23) - Гриф согласования документа.
- (24) - Визы согласования документа.
- (25) - Оттиск печати.
- (26) - Отметка о заверки копии документа.
- (27) - Отметка об исполнителе.
- (28) - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
- (29) - Отметка о поступлении документа в организацию.
- (30) - Идентификатор электронной копии документа.

ГОСТ Р 7.0.97-2016

- (01) - Государственный герб РФ (герб субъекта).
- (02) - Эмблема
- (03) - Товарный знак или знака обслуживания.
- (04) - Код документа.
- (05) – Наименование организации – автора документа.
- (06) – Наименование структурного подразделения – автора документа.
- (07) – Наименование должности лица – автора документа.
- (08) - Справочные данные об организации.
- (09) - Наименование вида документа.
- (10) - Дата документа.
- (11) - Регистрационный номер документа.
- (12) - Ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- (13) - Место составления или издания документа.

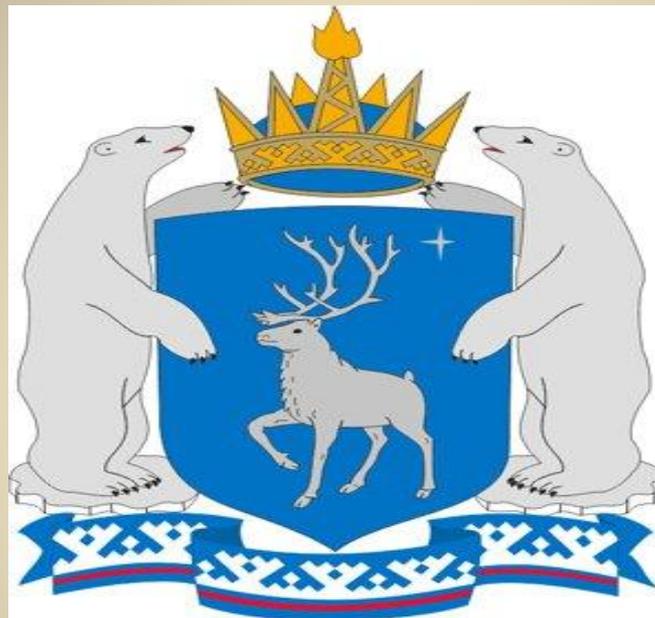
- (14) – Гриф ограничения доступа к документу
- (15) – Адресат
- (16) - Гриф утверждения документа.
- (17) - Заголовок к тексту.
- (18) – Отметка о приложении
- (19) – Гриф согласования документа.
- (20) - Виза.
- (21) - Подпись.
- (22) - Печать.
- (23) - Отметка о заверки копии документа
- (24) - Отметка об исполнителе
- (25) – **Ссылка на электронный документ**
- (26) - Отметка о поступлении документа
- (27) - Резолюция
- (28) – **Отметка об электронной подписи.**
- (29) – Отметка о контроле
- (30) – Отметка о направлении документа в дело.



Государственный герб РФ

- Воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» .
- Организации негосударственных форм собственности **не имеют права** помещать Государственный герб РФ или герб субъекта РФ на своем бланке.
- Бланки с изображением Государственного герба РФ являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Герб субъекта Российской Федерации



- Реквизит помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ.

Товарный знак (знак обслуживания)

- Реквизит помещается на бланках организации в соответствии с уставом организации.
- Может быть выполнен в любом цвете или цветовом решении и располагаться в пределах границ продольного штампа бланка на любом месте, по усмотрению автора бланка.
- Реквизиты «герб РФ», «герб субъекта РФ» и «товарный знак» являются взаимоисключающими при оформлении бланка. На любом бланке может быть изображен только один из этих реквизитов.

Код формы документа

- Реквизит проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) и включает СЛОВА «Форма по (наименование классификатора) и цифровой код».

Форма по ОКУД 0211151

**основной государственный регистрационный
номер (ОГРН) юридического лица
(в новом ГОСТ 2016 внесены
в справочные данные об организации)**

- Реквизит представляет собой 13-значный цифровой код.
- ОГРН указывается на всех документах юридического лица .
- Является составной частью справочных данных об организации

ОГРН 0123456789103

**идентификационный номер
налогоплательщика/**

**код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
(в новом ГОСТ 2016 внесены в справочные
данные об организации)**

- Представляет собой цифровой код, подтверждающий постановку на учет налогоплательщика (индивидуального предпринимателя, юридического или физического лица).

ИНН/КПП 89103456789 / 89100010001

Наименование организации

- Должно соответствовать наименованию организации, закрепленному в ее учредительных документах.
- Сокращенное наименование организации автора документа приводят в тех случаях , когда оно закреплено в учредительных документах организации. сокращенное наименование в скобках помещают ниже полного или за ним.
- Наименование организации субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатаются на двух языках.
- Наименование на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

пример

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КОМПАС»
(ОАО «КОМПАС»)**

Справочные данные об организации

- Оформляется только на бланке письма
- В реквизит входят: почтовый адрес, номера телефонов, коды по ОКПО; ОГРН; ИНН/КПП; код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (e-mail; адрес веб-сайта)

Пример справочные данные об организации

**Зеленая ул., д. 18, с. Острожка, Пермский район,
Пермский край, Россия, 618103**

Наименование вида документа

- Реквизит указывается в соответствии с наименованием документа, предусмотренным УСОРД и оформляется от нулевого положения табулятора (центрировано – при продольном расположении) прописными буквами:

ПРИКАЗ или ПРОТОКОЛ

- Короткие слова можно писать в разрядку:

А К Т

- Наименование вида документа должен иметь каждый документ, за исключением служебного письма.

ДАТА ДОКУМЕНТА

● **ГОСТ Р 2003**

04 декабря 2017 г.

04.12.2017

14.07.2017

2017.06.12

● **ГОСТ Р 2016**

04.06.2015

5 июня 2015 г.

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.

пример:

№ 05-02/89,

где 05-02 – номер дела по номенклатуре дел, 89 – порядковый номер документа в регистрируемом массиве документов.

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

пример:

№ 1256/1200/089

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

- Реквизит оформляется только на бланке письма и включает в себя номер и дату документа, на который дается ответ.
- Оформляется от нулевого положения табулятора.

пример:

На № 123/02 от 02.03.2016

Место составления или издания документа

- Указывается в том случае, если затруднено его определено по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации», и обязательно с учетом принятого административно-территориального деления; оно включает в себя только общепринятые сокращения.
- Перед названием городов Москва, Санкт-Петербург, Севастополь сокращение «г.» (город) не пишется; перед всеми остальными названиями ставятся: г. – город, пос. – поселок и т.д.

Гриф ограничения доступа к документу

- Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации
- В состав грифа утверждения документа входит ограничительная надпись и номер экземпляра документа:

«Для служебного пользования. Экз. № 2»

«Конфиденциально. Экз. № 1»

«Коммерческая тайна. Экз. № 1»

АДРЕСАТ

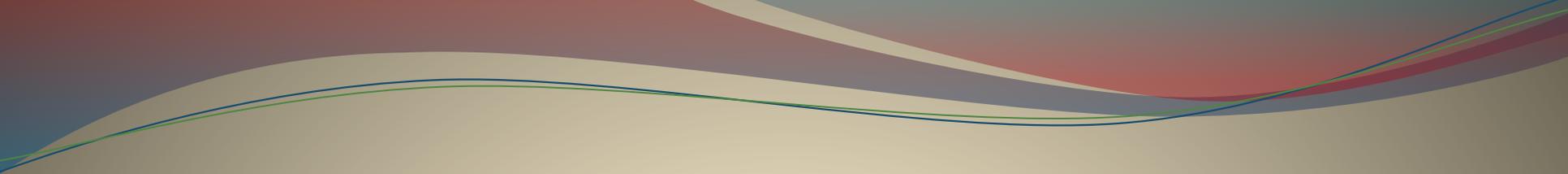
- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.
- Оформляется от четверного положения табулятора и состоит из нескольких составных частей:
 1. наименование организации;
 2. наименование структурное подразделение;
 3. наименование должности лица;
 4. фамилии инициалов;
 5. почтового адреса

Например по ГОСТ 2003:

Генеральному директору
ОАО «Компас»
И.И. Сидорову

Например по ГОСТ 2016:

Генеральному директору
ОАО «Компас»
господину Сидорову И.И.



Кузнецову П.А.
ул. Садовая, д.5, кв. 12,
г. Пермь, Пермский край,
614000

Гриф утверждения документа

- Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Лукоморье»

_____ И.И. Сидоров

«__» _____ 20__ г.

Или

УТВЕРЖДЕНО

приказом Экономического

совета ООО «Лукоморье»

от 05.04.2016 № 82

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
ОАО «Лукоморье»
(протокол от 05.04.2016 № 12)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ОАО «Лукоморье»
от 5 апреля 2016 г. № 12

Резолюция

- Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им решение.
- Резолюция состоит из текста, подписи и даты.
- По характеру резолюция может быть двух видов: резолюция, содержащая решение вопроса («зачислить», «выделить 100 тыс. рублей»), и резолюция, определяющая порядок подготовки вопроса. В этом случае, текст должен содержать три составные части: кому поручается (Ф. И. О.), что поручается (характер и порядок решения вопроса) и срок исполнения.

Например:

- *Романову В.А.*

*Подготовить проект приказа
«О создании экспертной комиссии»*

к 15.04.2016

(личная подпись руководителя)

01.04.2016

Заголовок к тексту документа

- Реквизит включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?
- Оформляется от нулевого положения табулятора строчными буквами, за исключением необходимых заглавных букв.
- Не оформляется на документах составленных на бланке формата А5.

Отметка о контроле

- Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом **«Контроль»**.
- Отметка располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Текст документа

- Тексты документов составляют на государственном языке РФ или государственном языке субъекта РФ в соответствии с законодательством РФ
- Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур.
- Текст печатают от нулевого положения табулятора через 3-4 межстрочных интервала от заголовка к тексту, через 1,5-2 интервала на бумаге формата А4 и через 1 интервал – формата А5.

Текст документа

- Текст состоит из двух частей: в первой части указывается основание для составления документа; во второй – просьбы, выводы, предложения. Может состоять из одной второй части.
- Текст должен быть точным, ясным, лаконичным. Не допускается многозначность толкования слов.
- При построении текстов документов рекомендуется:
 - 1) использовать сжатые синтаксические конструкции;
 - 2) применять трафаретные словосочетания, тексты;
 - 3) использовать во всех возможных случаях простые предложения.

Отметка о наличии приложения

- Реквизит оформляется через 2-4 межстрочных интервала от текста и состоит из слова «Приложение», которое пишется от нулевого положения табулятора с прописной буквы; в конце ставится двоеточие; через пробел идет текст приложения, которое оформляется висячей строкой через один межстрочный интервала.
- Если документ имеет приложение названное в тексте документа, отметку о приложении оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывается его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложение:1. Положение об Управлении регионального кредитования
на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Приложение: Методические указания по внедрению и применению
Государственного стандарта на ОРД
(ГОСТ Р 6.30-2003), 5 экз.

Приложение: CD-R в 1 экз.

- В приложении к распорядительному документу (приказу, постановлению и т.д.) на первом листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера

Приложение № 14

к приказу

Экономического совета

от

05.06.2016 № 319

ПОДПИСЬ

- В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документа (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

Директор МОУ СОШ

Лицей № 10

личная подпись

В.А. Кузнецов

- *или на бланке:*

Директор

личная подпись

В.А. Кузнецов

- При подписании документа несколькими должностными лицами из подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности

Директор

личная подпись

И.И. Мороз

Главный бухгалтер

личная подпись

С.А. Круг

Начальник АХЧ

личная подпись

С.М. Блок

**Заместитель директора
по учебной работе**

_____ **В.А. Иванов**

**Заместитель директора
по воспитательной работе**

_____ **А.П. Кузнецов**

**Заместитель директора
по научной работе**

_____ **О.С. Сидоров**

Отметка об электронной подписи

<p>Наименование должности</p>	<p>Товарный знак</p> <p>Документ подписан электронной подписью</p> <p>Сертификат 1a111a000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017</p>	<p>Н.Н. Николаев</p>
-----------------------------------	--	----------------------

гриф согласования документа

- Реквизит состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

И.И. Миронова

« _____ » _____ 20__ г.

- Если согласование осуществляют письмом, протоколом, и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2016 № 430-162

Виза согласования документа

- Этим реквизитом оформляется внутреннее согласование; он указывает на согласие или не согласие должностного лица организации – автора документа – с содержанием документа.
- Реквизит состоит из личной подписи визирующего, её расшифровки и даты согласования. В случае необходимости могут быть указаны наименование должности визирующего, его подпись, расшифровка подписи и дата.

Руководитель юридического отдела

личная подпись А.С. Орлов

12.12.2016

ПЕЧАТЬ

- Реквизит заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
- Печать проставляется в пределах границ площади, отведенной для данного реквизита или на специальных пометках «Место для печати», «М.П.»



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

Московский государственный
технический университет
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки
информации и управления

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

Отметка о заверении копии

- Отметка о заверении копии документа оформляется ниже реквизита «подпись» и состоит:
из Слова «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров *личная подпись* Т.С. Лавренюк
дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе

- Включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона.
- Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

ГОСТ 2003

В.А. Жуков

8(345) 922-20-20

ГОСТ 2016

Жуков Владимир Алексеевич

8(345) 922-20-20

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

- Включает в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении.
- Состоит из слова «В дело №», в котором будет храниться документ.
- Отметка подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Пример:

В дело № 04 за 2016 г.

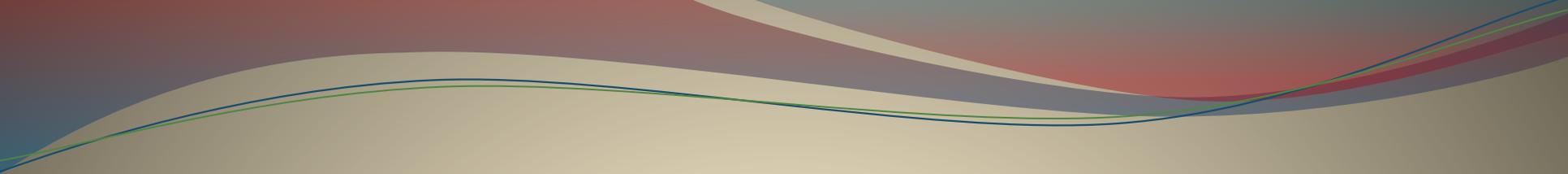
Зав. отделом корпоративных проектов

подпись дата

Отметка о поступлении документа в организацию

- Отметка содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты).
- Допускается проставлению отметки о поступлении документа в организацию в виде штампа.

Вх. № 123-02 / 12.12.2016



Бланки официальных документов

Бланк с угловым расположением реквизитов

Общество с ограниченной ответственностью

«ЛУКОЙЛ-Пермнефтеоргсинтез»

Зеленая ул., д. 18, с. Острожка,

Пермского района, Пермский край, 618103

Тел. (342)793-75-05, E-mail: vektor@mail.ru

ОКПО 78882969, ОГРН 1055907220203,

ИНН/КПП 5947015043/594701001

_____ № _____
На № _____ от _____

Бланк с продольным расположением реквизитов



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ - ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Общий бланк

ООО «ЛУКОЙЛ-Пермнефтеоргсинтез»

Зеленая ул., д. 18, с. Острожка, Пермский район,
Пермский край, 618103

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

Бланк конкретного вида документа

Общество с ограниченной ответственностью
«ЛУКОЙЛ-Пермнефтеоргсинтез»
(ООО «ЛУКОЙЛ-Пермнефтеоргсинтез»)

Зеленая ул., д. 18, с. Острожка, Пермский район,
Пермский край, 618103

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2016 г. № _____

с. Острожка

**Уральское межрегиональное отделение
Общественной организации –
общество «Знание» России
Урало-Сибирский Дом Знаний**

*ул.Плеханова, 32,
г. Челябинск, 454003
тел.:(3456)68-98-55
факс: (3456) 68-99-55, 68-98-54
e-mail: znanie@chel.surnet.ru*

**Ural-Siberian House of Knowledge,
Scientific and Technical
Propaganda Of the “Knowledge”
Society of Russia**

*32 Plekhanov St., Chelyabinsk,
Russia, 454003, UHESTP
tel.:(3456) 68-98-55
fax: (3546) 68-99-55, 68-98-54
e-mail: znanie@chel.surnet.ru*

« _____ » _____

№ _____