

# **Требования к оформлению документов**

**ГОСТ Р 6.30-2003.**

**Унифицированные системы  
документации.**

**Унифицированная система  
организационно-  
распорядительной  
документации требования к  
оформлению документов**

# **РЕКВИЗИТЫ**

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;**
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;**
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);**
- 04 — код организации;**
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;**
- 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;**

# Требования к бланкам документов

1 Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

- 2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
- 3 Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.
- 4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок 1) и продольный (рисунок 2).
- 5 Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флаговым (каждая строка реквизитов

- 6 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:
  - общий бланк;
  - бланк письма;
  - бланк конкретного вида документа.
- 7 Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

- 8 Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.
- 9 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

**Расположение  
реквизитов и  
границы зон  
углового бланка  
(формат А4)**

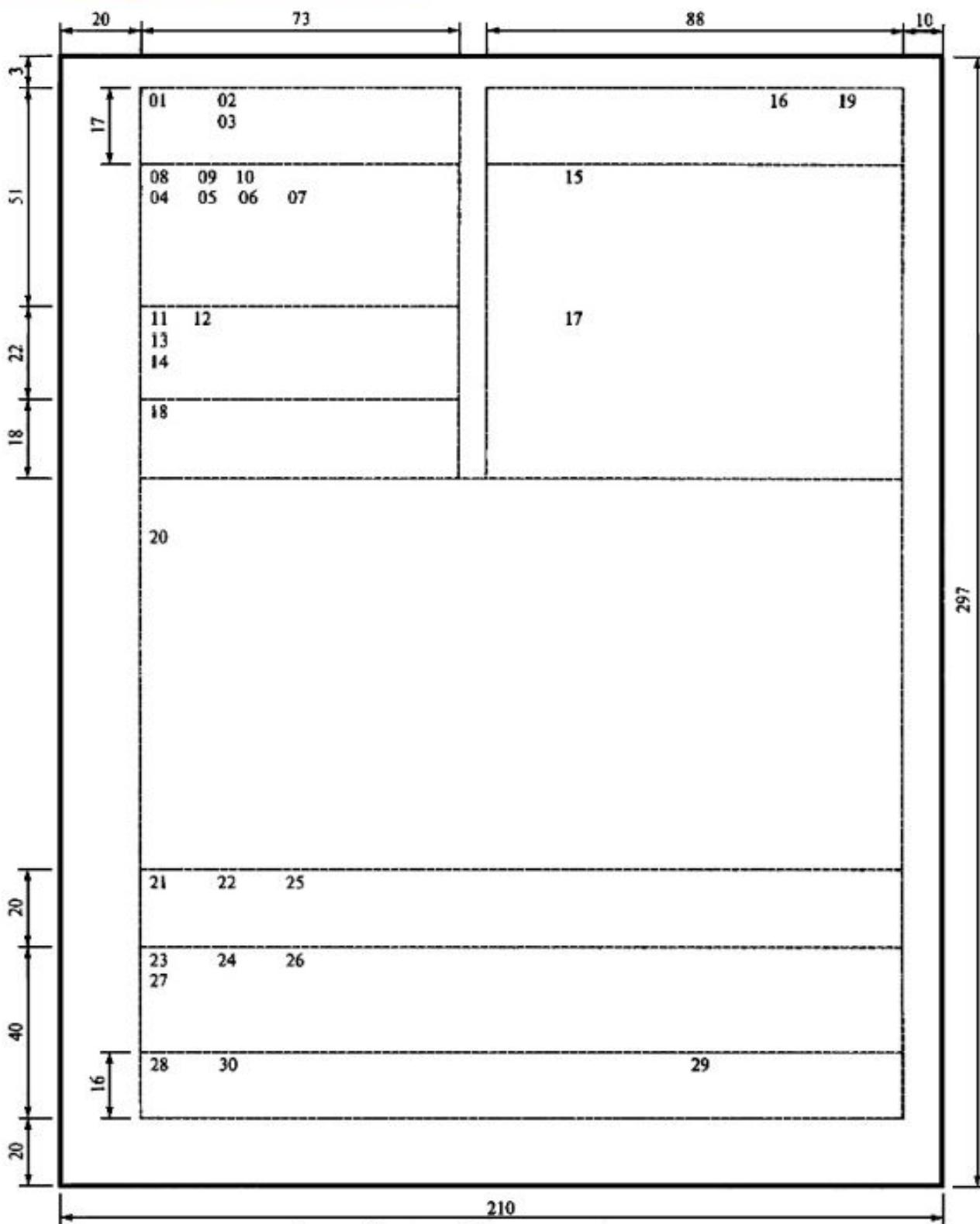


Рисунок  
1

**Расположение реквизитов  
и границы зон продольного  
бланка (формат А4)**

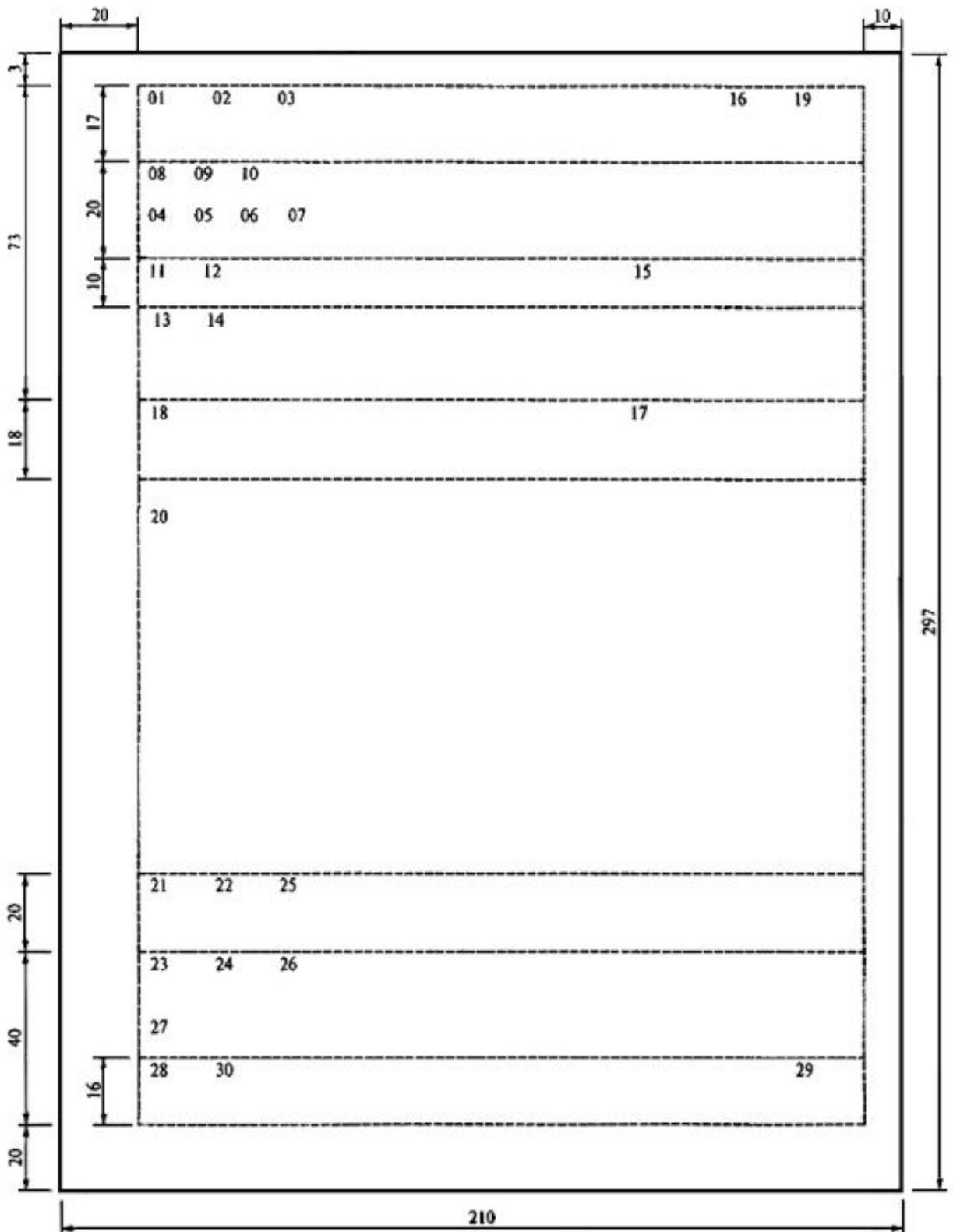


Рисунок  
2

# Требования к оформлению реквизитов документов

- 1 Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с [Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст.5021).
- 2 Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.
- 3 Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
- 4 Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
- 5 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 6 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 7 Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой

- **8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.**

**Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).**

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

**Наименование организации 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 (в скобках) 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.**

- **9** Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).
- **10** Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).
- **11** Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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.

Например, дату 5 июня 2015 г. следует оформлять 05.06.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2015 г., а также оформление даты в



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Оренбургский государственный  
университет»  
(ОГУ)

пр. Победы, д. 13, г. Оренбург, 460018.  
Тел.: (3532) 77-67-70. Факс: (3532) 72-37-01.  
[www.osu.ru](http://www.osu.ru), [ogu.pf@mail.osu.ru](mailto:ogu.pf@mail.osu.ru)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О...

Рисунок 3 Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

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



Рисунок 4 - Образец продольного бланка письма организации

**Бланк документа**

**Бланк документа** – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Бланком документа называют:

- лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию;
- электронный шаблон, включающий в себя реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.

# Задание: составить бланки организаций

- Общий бланк
- Бланк письма (угловой и продольный)
- Бланк документа (на примере приказа, распоряжения, справки)