



## Правила оформления организационно-распорядительных документов

Состав и правила оформления реквизитов документов. Бланки документов

## Реквизит документа

- **Реквизит документа** – обязательный элемент оформления официального документа.
- Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется [ГОСТом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"](#). Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

## Реквизит 01

**Государственный Герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации"**



## Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещается на бланках

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

## Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещается на бланках

- Администрации Президента Российской Федерации;
- полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- федеральных органов исполнительной власти;
- Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- Счетной палаты Российской Федерации;
- Центральной избирательной комиссии Российской Федерации; - Центрального банка Российской Федерации.

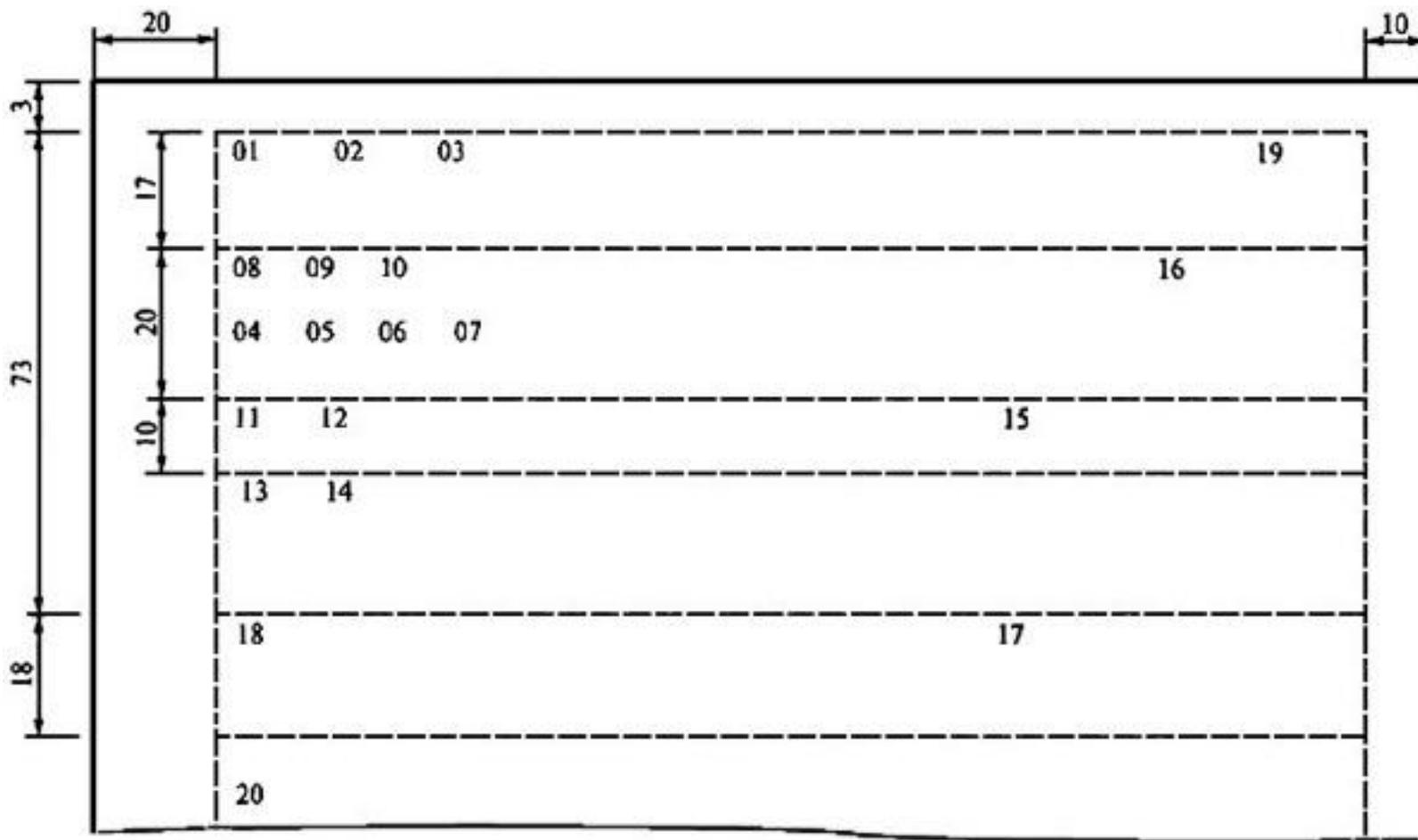
## Одноцветный вариант герба РФ без геральдического щита помещается на бланках

- Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
- органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
- органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
- федеральных судов; - органов прокуратуры Российской Федерации;
- дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

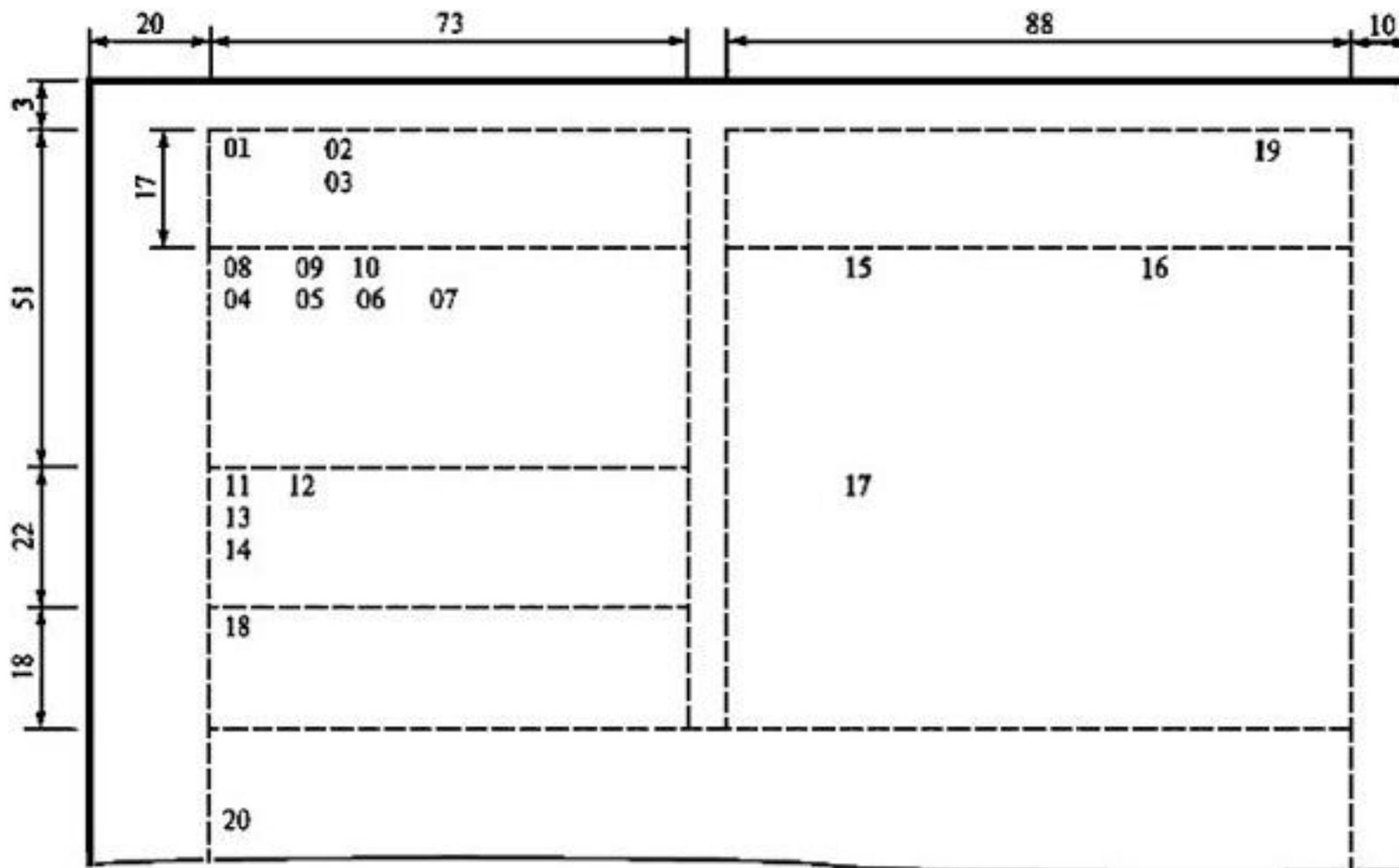
Изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне

Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 126 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" [по состоянию на 14 декабря 2006 г.] – Статья 1.

# Схема расположения Государственного герба РФ на продольном бланке



# Схема расположения Государственного герба РФ на угловом бланке



## Реквизит 02

- **Герб субъекта Российской Федерации** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов 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.
- На бланках муниципального образования (городского, сельского поселения, нескольких поселений, объединенных общей территорией, части поселения, иной населенной территории), в пределах которого осуществляется местное самоуправление, при наличии муниципальной собственности, местного бюджета и выборных органов местного самоуправления может изображаться герб (гербовая эмблема) этого образования.
- Герб (гербовая эмблема муниципального образования) размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти этих образований в соответствии с уставами и иными нормативными правовыми актами органов местного

## Реквизит 03

- **Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания)** помещают на бланках организаций в соответствии с [уставом](#) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом ([положением об организации](#)).
- Эмблему и товарный знак не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации или герб муниципального образования.
- 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.

## Реквизит 03. Пример оформления



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 \_\_\_\_\_

## Реквизит 04

- **Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов и других взаимосвязанных с ними классификаторов.
- В бланках документов код организации включают в состав справочных данных . При этом пишут ОКПО и проставляют код организации, состоящий из 8 знаков.
- Код организации относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков писем

## Реквизит 05

- **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.
- ОГРН относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков

## Реквизит 06

- **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- **Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)** – это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.
- В связи с особенностями учета организаций, определенных положениями Налогового кодекса (статья 83), в дополнение к идентификационному номеру налогоплательщика (ИНН) организации вводится **код причины постановки на учет (КПП)**.
- ИНН/КПП относится к реквизитам, используемым для изготовления [бланков писем](#)

## Реквизит 06. Состав данных

	02	11	241	8
<u>Унифицированная система организационно-распорядительной документации</u>				
<u>Документация по созданию организации, предприятия</u>				
<u>Учредительный договор</u>				
<u>Контрольное число</u>				

## Реквизит 08

- **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) помещают ниже полного или за ним.
- Наименование юридического лица содержит указание на его организационно-правовую форму. Наименования некоммерческих организаций, а в предусмотренных законом случаях наименования коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица.

## Реквизит 08. Образец оформления



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 \_\_\_\_\_

## Реквизит 08. Оформление при наличии вышестоящей организации



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Реквизит 08. Образец оформления на двух языках



ГЛАВНОЕ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ  
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крестьянская, 2/6, г. Казань,  
Республика Татарстан, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ  
КАРШЫНДАГЫ  
БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,  
Татарстан Республикасы, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

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

## Реквизит 09

- **Справочные данные об организации** включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации.<sup>1</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" не лимитирует состав и объем сведений. При оформлении этого реквизита могут также указываться номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта (web-страницы в Интернете).
- В составе справочных данных об организации указываются: код организации В составе справочных данных об организации указываются: код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица В составе справочных данных об организации указываются: код организации, основной

## Реквизит 09

- Почтовый адрес в справочных данных об организации должен оформляться в соответствии с пунктом 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221. Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- почтовый индекс.

## Реквизит 09. Образец оформления



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 \_\_\_\_\_

## Реквизит 10

- **Наименование вида документа**, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).
- Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа Наименование вида документа относится к реквизитам, используемым для изготовления бланков конкретного вида документа (кроме письма). В письме наименование вида не указывается.
- Наименование вида документа должно отражать содержание документируемого действия и компетенцию его автора.
- Наименование вида документа пишется прописными буквами.

## Реквизит 10. Образец оформления



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Реквизит 11

- **Дата официального документа** – это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.
- **Датой документа** является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.
- Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.
- Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.
- Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

## Реквизит 11

- 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 2009 г. следует оформлять 05.06.2009.
- Допускается оформлять дату в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2009.06.05, а также использовать словесно-цифровой способ, например, 05 июня 2009 г. Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, – обязательно.
- Дата документа относится к реквизитам, для которых на бланке проставляются отметки.

# Реквизит 11. Образец оформления



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

отметка для реквизита  
"Дата документа"

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



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

Мужаевский Михаил Васильевич!

просим Вас предоставить для ввода в

## Реквизит 12

- **Регистрационный номер документа** (или регистрационный индекс документа) – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
- **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.
- 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  
Например: распоряжение Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2007 г. № 1576/954.

## Реквизит 12



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 \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Регистрационный номер документа"

## Реквизит 13

- **Ссылка на регистрационный номер и дату документа** включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.
- Реквизит "Ссылка на регистрационный номер и дату документа" оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.
- Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации. На бланках писем проставляются отметки для этого реквизита, оформленные следующим образом:
- На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

# Реквизит 13



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (495) 234-18-92  
<http://www.terrnika.ru>; e-mail: [info@terrnika.ru](mailto:info@terrnika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7713004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
<http://www.terrnika.ru>; e-mail: [info@terrnika.ru](mailto:info@terrnika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7713004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

Руководителю  
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

✉ Владимир Петрович!

... "ДЕЛО-Предприятие" может быть

## Реквизит 14

- **Место составления или издания документа** указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.
- Место издания в документе не указывается, если оно включено в состав наименования организации, например: "Московский государственный университет", но указывается, если документ был составлен в другом месте, например,  
«Южно-Уральский государственный университет»  
г. Челябинск

## Реквизит 14



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

## Реквизит 15

- В качестве **адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.
- При адресовании документа организации или структурному подразделению их наименования указывают в именительном падеже.
- При этом если документ адресован структурному подразделению, то над его наименованием необходимо указать наименование организации.
- Например:

Минюст России  
Департамент  
информатизации  
и научно-технического  
обеспечения

## Реквизит 15

- Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.
- Например:

Администрации районов  
Челябинской области

- При адресовании документа должностному лицу, его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией. Между инициалами и фамилией должен быть пробел.
- Например:

Ответственному редактору  
Издательского дома  
«Медиа»  
Н.В. Семиной

## Реквизит 15

- Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.
- Каждый адресат отделяется от предыдущего 2-3 интервалами.
- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес, который должен оформляться в соответствии со статьей 23 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221.
- При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес. Например:

Образцову О.П.

Волгоградский пр., д. 5, кв. 12,  
Москва, 109316

## Реквизит 16

- **Гриф утверждения документа** – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.
- При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Челябинского  
областного суда

Личная подпись \_\_\_\_\_ Ф.М. Вяткин

16.07.2009

## Реквизит 16

- При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

УТВЕРЖДЕН

Приказом Судебного департамента  
от 23 августа 2009 г. N 94

УТВЕРЖДЕНА

Приказом председателя  
Верховного суда республики,  
от 20 августа 2009 г. N 79

## Реквизит 16

Слова УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО согласуются с видом документа, например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО.

Перечень документов организации, подлежащих утверждению, определяется в Табеле унифицированных форм документов или в Инструкции по делопроизводству.

**Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**, приводится в приложении 4 Государственной системы документационного обеспечения управления.

## Реквизит 17

- **Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.
- **Резолюция**, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.
- Допускается оформление резолюции на отдельном листе формата А6 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится; такой документ в практике делопроизводства называется поручением. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.
- На документе не должно быть более четырех резолюций.

## Реквизит 17. Образец оформления



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Москва 103132

44 87

1012-К

Генеральному директору  
ЗАО «Термика»

А.Г.Цицину

Каменевой Е.М.

Афанасьеву Е.В.

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

16.05.2005

ич!

ести работы по

## Реквизит 18

- **Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.
- **Заголовок к тексту** включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.
- Заголовок может отвечать на вопросы:
  - о чем (о ком)?, например:  
Приказ о создании аттестационной комиссии;
  - чего (кого)?, например:  
Должностная инструкция ведущего эксперта.
- Заголовок располагается под реквизитами бланка, печатается через один интервал и не должен занимать более пяти строк. В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек и не подчеркиваются.
- Заголовок составляется исполнителем к любому документу формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений.
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

## Реквизит 18. Образец оформления



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 771 5004824/772501001

Органам управления архивным делом  
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О модернизации "Информационно-  
справочной системы архивной отрасли"

... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России  
... модернизации "Информационно-справочной системы  
... "Информационно-справочную

## Реквизит 19

- **Отметка о контроле** – реквизит документа, свидетельствующий о постановке документа на контроль.
- **Отметку о контроле** за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".
- Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.



КОНТРОЛЬ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

П Р И К А З

15.04.2004

г. Москва

№ 1

## Реквизит 20

- Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
- Официальная переписка и иные формы официальных взаимоотношений между государственными органами, организациями, предприятиями, учреждениями субъектов Российской Федерации с адресатами в Российской Федерации ведутся на государственном языке Российской Федерации – русском языке.
- Текст управленческих документов излагается официально-деловым стилем. Деловой стиль предполагает объективность изложения содержания документа, он должен быть нейтральным по тону, в нем широко используются стандартные термины и типовые речевые обороты. Деловые документы должны быть краткими. К особенностям делового стиля относится широкое применение устойчивых языковых форм, то есть языковых оборотов, используемых в неизменном виде.

## Реквизит 20

- Текст документов рекомендуется печатать на бланках формата А4 через 1,5-2 межстрочных интервала, на бланках формата А5 и менее - через один межстрочный интервал.
- При подготовке документов рекомендуется применять текстовый процессор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation)\* версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14.

## Реквизит 21

- **Отметка о наличии приложения** – реквизит документа, содержащий сведения о документах, дополняющий основной документ.
- **Отметку о наличии приложения**, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:  
Приложение: на 5 л. в 2 экз.
- Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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.

## Реквизит 21

- Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

- Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.
- В приложении к распорядительному документу (постановлению, приказу, распоряжению, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Приложение № 2  
к приказу ЗАО "Термика"  
от 05.04.2009 № 25

## Реквизит 22

- **Подпись** – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.
- В состав **реквизита "Подпись"** входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

Генеральный директор  
ЗАО "Термика"



А.Г. Цицин

или на бланке:

Генеральный директор



А.Г. Цицин

## Реквизит 22

- Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.
- Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.
- При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают
- Право подписания документов должностными лицами организации может быть представлено:  
учредительными документами организации;  
нормативными правовыми актами, определяющими порядок деятельности организации;  
распорядительными документами о делегировании полномочий руководителя организации;  
доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации.

## Реквизит 22

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

Генеральный директор



А.Г. Цицин

Главный бухгалтер



Е.О. Сенина

## Реквизит 22

- При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне
- При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.
- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением

Технический директор

Личная подпись К.В. Воробьев

Коммерческий директор

Личная подпись Е.Н.  
Ярославцева

Председатель комиссии

Члены комиссии

Личная подпись

А.Г. Цицин

Личная подпись

Т.П. Ярославцева

Личная подпись

К.В. Воробьев

Личная подпись

Е.Н. Ярославцева

## Реквизит 23

- **Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.
- **Гриф согласования** документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

коммерческий директор  
ЗАО "Термика"

Личная подпись

Е.Н. Ярославцева

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Письмо ЗАО "Термика"  
от 06.04.2009 № 430

## Реквизит 24

- **Виза официального документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
- Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа).
- Согласование документа оформляют **визой согласования** документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

Руководитель юридического отдела

Личная подпись    А.С. Орлов

Дата

## Реквизит 24

- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.[5](#)
- Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.
- Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

## Реквизит 25

- **Печать** - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.
- **Оттиск** - изображение клише печати на бумаге.
- **Оттиск печати** 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.
- Документы заверяют печатью организации.
- Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы оттиск проставляемой печати и личная подпись были хорошо читаемы.

## Реквизит 25. Образец оформления

Генеральный директор



А.Г. Цидин

## Реквизит 25

- Порядок воспроизведения на печатях Государственного герба регламентируется [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации"](#). Технические требования к печатям с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, их форму и размеры устанавливает ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".
- В Приложение 5 [Государственной системы документационного обеспечения управления](#) приводится примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.

## Реквизит 26

- **Отметка о заверении копии** – реквизит документа, придающий юридическую силу копии документа.
- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "**Подпись**" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор службы кадров    *Левченко*    Т.С. Левченко

06.04.2009

## Реквизит 26

- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.
- При рассылке документов, имеющих нормативный правовой характер (постановления, приказы, распоряжения и т.д.), размноженные экземпляры рассылаемых документов следует заверять печатью организации или печатью структурного подразделения, например: печатью с наименованием службы ДООУ организации (канцелярии, общего отдела и т.п.).
- Копии документов заверяются руководителем организации или уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя, руководителями службы кадров, службы делопроизводства и др.).
- Отметка о заверении копии используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов и др.).

## Реквизит 27

- **Отметка об исполнителе** – РЕКВИЗИТ документа, содержащий сведения о непосредственном составителе документа.
- **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.
- Реквизит "Отметка об исполнителе" оформляется от поля без абзацного отступа

В.А. Жуков

924 45 67

## Реквизит 28

- **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** – реквизит документа, содержащий сведения о характере исполнения документа и месте его хранения в архиве учреждения.
- **Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (реквизит 28)** включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отправлен факс от 09.04.2009 № 12

В дело № 05-10

Личная подпись

Дата

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

- **Идентификатором электронной копии документа** является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

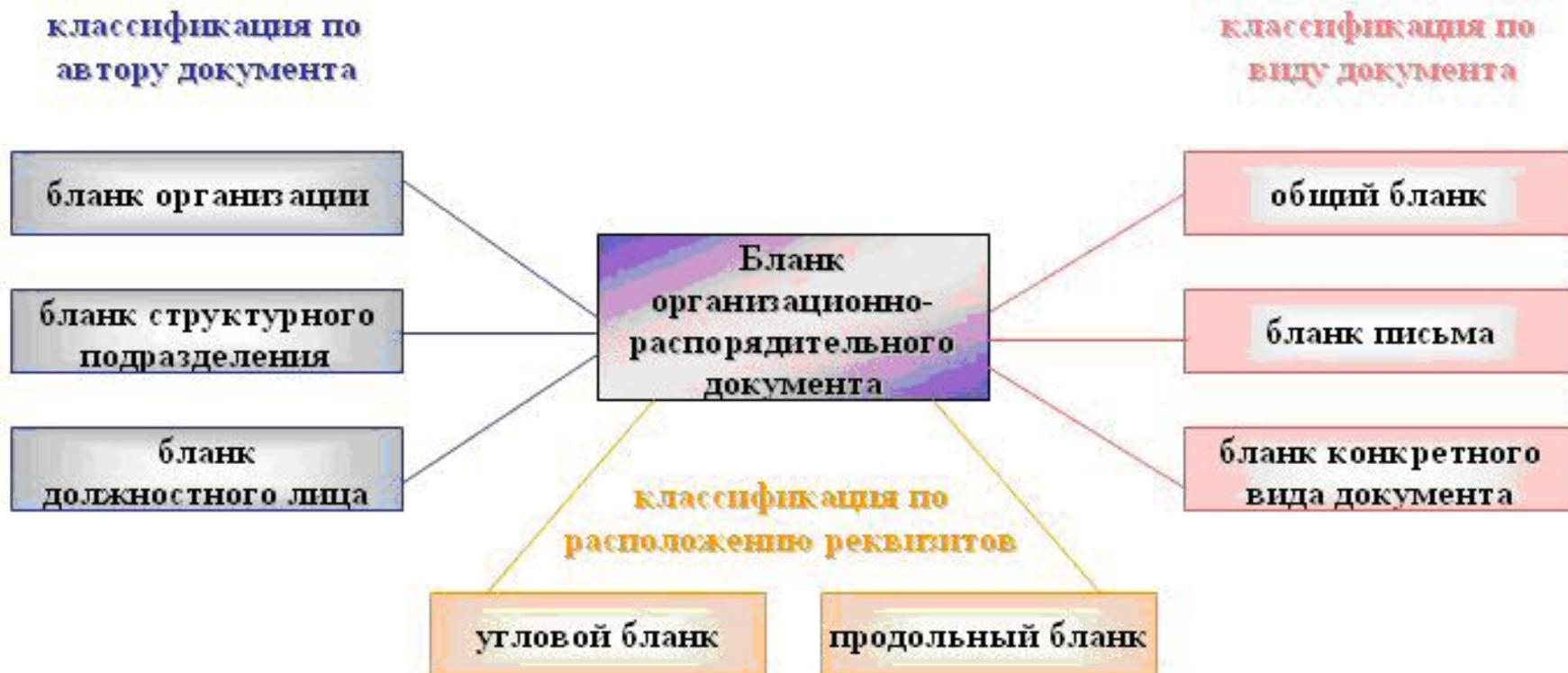
## Шрифты, используемые при оформлении реквизитов

- **Шрифт** – комплект литер с буквами того или иного алфавита и всеми относящимися к нему знаками и цифрами.
- **Начертание шрифта** или **гарнитура** – графические особенности шрифта, определяемые наклоном и характером очка (шрифт прямого или курсивного начертания), шириной очка (шрифт нормального, узкого и широкого начертания), его насыщенностью (шрифт светлого, полужирного, жирного начертания).
- **Размер шрифта (кегель)** – высота шрифта, задаваемая в пунктах. **Пункт** – единица измерения, принятая в полиграфии. Обозначается буквами pt.  $1 \text{ pt} = 0,352 \text{ мм}$ . Размер шрифта на принтере в пунктах определяется расстоянием от верхнего края самого высокого символа до нижнего края самого низкого. Обычно кегль шрифта несколько больше самой литеры, так как некоторые буквы выступают над строкой (например, "й"), а некоторые имеют нижний выступ (например, "у", "ф"). Кегль включает высоту собственно буквы (очко) и так называемые заплечики – свободные пространства над и под очком образующие межстрочные промежутки.
- При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word (программный продукт корпорации Microsoft Corporation)\* версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12 (для оформления табличных материалов), 13, 14, 15, Times DL размером № 12, 13, 14 через 1-2 интервала.

## Бланки документов

- **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- Бланк документа представляет собой лист бумаги стандартного формата, на котором различными техническими средствами нанесены реквизиты, содержащие постоянную для данного вида документа информацию.
- Большинство организационно-распорядительных документов: письма, справки, протоколы, приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.д. – должны создаваться на бланках документов.

# Бланки документов



# Бланки документов

  
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

  
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 \_\_\_\_\_

  
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

## Бланки документов



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 \_\_\_\_\_



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 \_\_\_\_\_

## Форматы бланков документов

- Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
- Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.
- На практике также могут использоваться другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации). Например, для изготовления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы с множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (420 x 297 мм).
- Потребительские форматы бумаги устанавливает ГОСТ 9327-60 "Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы".

## Размеры полей

- 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.
- При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.
- Организация имеет право сама решать, какие размеры полей целесообразно установить для различных видов документов, но не менее тех размеров, которые установлены ГОСТ.

## Нумерация страниц

- При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.
- Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.
- Номер пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова "страница", его сокращенных вариантов "стр." или "с." и знаков тире.