

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

ГОСТ Р 7.0.97 – 2016

**ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ
ДОКУМЕНТАЦИЯ**

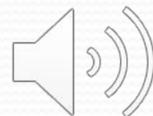
**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ**

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ С 1 ИЮЛЯ 2018



НАСТОЯЩИЙ СТАНДАРТ ОПРЕДЕЛЯЕТ:

- 1. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**
- 2. ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ**
- 3. ВИДЫ БЛАНКОВ**
- 4. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ БЛАНКОВ**
- 5. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ**
- 6. СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ НА ДОКУМЕНТЕ**
- 7. ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ**
- 8. ПРАВИЛА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

1. ДОКУМЕНТЫ СОЗДАЮТСЯ **НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
2. В МНОГОСТРАНИЧНОМ ДОКУМЕНТЕ
**НУМЕРУЮТ ВТОРУЮ И ПОСЛЕДУЮЩИЕ
СТРАНИЦЫ**
3. **НОМЕРА СТРАНИЦ ПРОСТАВЛЯЮТСЯ
ПОСРЕДИНЕ ВЕРХНЕГО ПОЛЯ НА
РАССТОЯНИИ 10 мм ОТ КРАЯ ЛИСТА
АРАБСКИМИ ЦИФРАМИ**



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4. Гарнитуры и размеры шрифтов для реквизитов документов:

Times New Roman N 13., 14

Arial N 12, 13

Verdana N 12, 13

Calibri N 14



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5. Абзацный отступ - **1, 25 см.**
6. **Заголовки** разделов и подразделов печатаются **с абзацным отступом или центрируются** по ширине текста.
7. **Многострочные** реквизиты печатаются через **один межстрочный интервал**
8. **Составные части реквизитов** отделяются **дополнительным интервалом**
9. **Текст** документа печатается через **1 – 1,5 межстрочных интервала**



ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОЗДАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

10. Текст документа **выравнивается по ширине листа**
11. Длина самой длинной строки реквизитов при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.
12. Длина самой длинной строки реквизитов при продольном расположении реквизитов не более 12 см.
13. **В локальном акте предприятия можно предусмотреть выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом**



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

01 Герб (государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования

Располагается по середине верхнего поля бланка над реквизитами организации – автора документа, на расстоянии 10 мм. От верхнего края листа



Российская Федерация

Ваннинский
районный суд
Хабаровского края

682860, Хабаровский край,
пос. Ванино, ул. Железнодорожная, 141
тел. (421-2) 5-13-75

№ _____



Российская Федерация

Кировский
районный суд
г. Хабаровска

680011, г. Хабаровск,
ул. Орджоникидзе, 1
тел. (421-2) 342970

№ _____



Российская Федерация

Московский
городской суд

107076, г. Москва, Богородский Вал, 8
тел./факс: 963-82-40

№ _____



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Большой пр., д.55, Санкт-Петербург, 199178
Тел. (812) 321-3316, Факс (812) 321-3315
E-mail: tvrvo@gov.spb.ru
http://www.gov.spb.ru

ОКПО 00000000 ОКОГУ 00000 ОГРН 0000000000000
ИНН КТПП 0000000000/000000000

№ _____

На № _____ от _____



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

02 Эмблема организации

*Размещается по
середине верхнего
поля бланка
документа над
реквизитами
организации-автора
документа на
расстоянии 10 мм от
верхнего края листа*



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



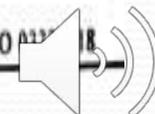
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОЛЮС-ЮГ»
344011, г. Ростов-на-Дону



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

МОСВОДОКАНАЛ

Плетешковский пер., 2, г. Москва, 107005. Тел.: (495) 265 2201 ОКПО 03301000



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

03 Товарный знак (знак обслуживания)

Помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа (допускается захватывать часть левого поля) или слева на уровне наименования организации



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
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП
1234567890/123456789

« _____ » 201__ г. № _____

В ответ на
« _____ » 201__ г. № _____



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

04 Код формы документа проставляется на **унифицированных** формах документа в соответствии с **Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) в правом верхнем углу рабочего поля документа и состоит из слов Форма по (наименование классификатора) и цифрового кода**

Карточка с образцами подписей и оттиска печати	
Владелец счета _____ <i>Общество ограниченной ответственности «Гуру»</i>	Отметка банка
_____	_____ (подпись)
_____	" __ " _____ 20__ г.
_____	_____
Место нахождения (место жительства) <i>г. Москва, ул. Ткацкая, д. 5, оф. 79</i>	_____
_____	_____
_____	_____
_____ тел. № <i>8 (499) 123-45-67</i>	_____
Банк: <i>ПАО «Сбербанк»</i>	(прочие отметки)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Код формы документа по ОКУД
0401026

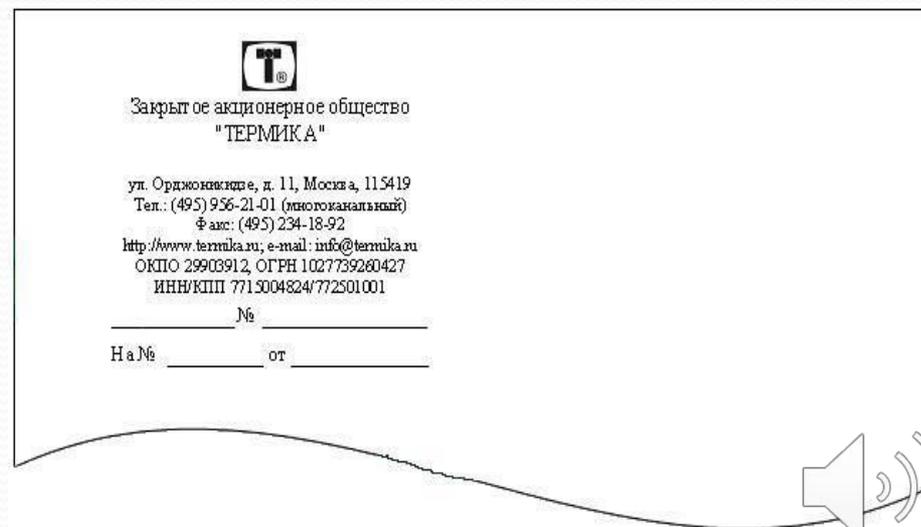


РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

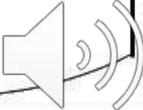
05 Наименование организации автора документа должно соответствовать учредительным документам, под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование (если есть). Над наименованием организации указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (если есть)



Государственный герб Российской Федерации
ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)
ПРИКАЗ
№ _____
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
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001
№ _____
На № _____ от _____



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

об Наименование структурного подразделения – автора документа используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений и **указывается под наименованием организации**

Общество с ограниченной ответственностью
«Региональная энергетическая проектно-исследовательская корпорация»
(ООО «РЭПИК»)
Управление капитального строительства



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

07 Наименование
должности лица –
автора документа
используется в
бланках
должностных лиц и
располагается под
наименованием
организации или
наименованием
территории

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
101000, Москва, Центр, Милютинский пер., д. 7а
Тел. 925-55-14, факс 923-23-60, ОКПО 02842708

№ _____
На № _____ от _____



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

о8 Справочные данные об организации указываются на *бланках писем* и *включают: почтовый адрес организации, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.* В состав справочных данных включаются: **код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП)**

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
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН /КПП 7708033140/771001001



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

о8 Справочные данные
об организации
указываются на
бланках писем и
включают: почтовый
адрес организации,
номер телефона,
факса, адрес
электронной почты,
сетевой адрес

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
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН /КПП 7708033140/771001001



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

09 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых писем, располагается под реквизитами автора документа, печатается с использованием Caps Lock

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский научно-исследовательский институт	
Документоведения и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
Москва	



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

10 Дата документа
соответствует дате
подписания
(утверждения)
документа,
*располагается под
наименованием вида
документа перед
номером документа*

Дата документа
записывается в
последовательности:
день месяца, месяц, год
одним из двух
способов:

05.06.2018

5 июня 2018 г.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

11 Регистрационный номер документа – цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, *состоящий из порядкового номера документа по книге регистрации, может дополняться цифровыми буквенными кодами (12К) по усмотрению руководства.* *Располагается справа от даты документа*

The image shows a sample certificate form from the closed joint-stock company "ТЕРМИКА". At the top center is the company logo, a square with a stylized 'T' and the letters 'ООО' above it. Below the logo, the text reads: "ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ТЕРМИКА'", "УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ", and "СПРАВКА". There are two horizontal lines for text: one on the left side and one on the right side, with the word "№" positioned above the right line. At the bottom center, the word "Москва" is printed. The bottom edge of the form has a wavy, decorative border.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего документа.

Располагается только на бланках деловых писем по реквизитам дата и регистрационный номер документа.

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
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

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



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

13 Место составления (издания) документа указывается **во всех документах, кроме деловых писем, а также внутренних информационно-справочных документов.** Не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения

Общество с ограниченной ответственностью «КОРСАР»
(ООО «КОРСАР»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 201__ г. № _____

г. Ижевск



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

14 Гриф ограничения доступа *проставляется в правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля. В состав грифа входит ограничительная надпись («Коммерческая тайна» и т.п.), которая может дополняться номером экземпляра документа*

Для служебного пользования
Экз. №

Форма № 2счр
(приложение к форме № 1счр)

Сведения о чрезвычайных расходах на выполнение мобилизационных заданий (заказов)

(наименование федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)

Наименование видов продукции (работ, услуг)	Заказчик	тыс. рублей в ценах 2000 года				
		всего в расчетном году	в том числе в первый месяц			
			всего	из них за счет средств:		
1	2	3	4	5	6	7
				федерального бюджета	бюджета субъекта РФ	местного бюджета

Руководитель _____
(наименование финансового подразделения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 2003 г.

Руководитель _____
(наименование мобилизационного подразделения федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, организации)
(подпись) (Ф.И.О.)

« » 2003 г.

Примечание.

1. Сведения представляются федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления – составителями смет чрезвычайных расходов (форма № 1счр), а также подведомственными им организациями, имеющими мобилизационные задания (заказы), которым указанные органы утверждают планы на расчетный год.

В Форму № 2счр включаются расходы, связанные с производством и реализацией продукции (работ, услуг) в расчетном году, поставка которой установлена мобилизационными заданиями (заказами), оплачиваемые другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, являющимися заказчиками по поставкам этой продукции (работ, услуг).

2. В графе 1 указываются наименования видов продукции (работ, услуг), поставка которой установлена мобилизационными заданиями (заказами), и документов, которыми эти задания (заказы) установлены, в соответствии с наименованиями разделов (таблиц) планов на расчетный год федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций.

3. В графе 2 указывается федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления – заказчик по поставкам продукции (работ, услуг) в расчетном году.

4. В графах 3-7 указываются расходы, связанные с выполнением мобилизационных заданий (заказов), в целом на расчетный год с выделением расходов первого месяца и отнесением указанных расходов на соответствующий бюджет.

5. Гриф секретности определяется по заполнению.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

15 Адресат *проставляется в верхней правой части документа* (на бланке с угловым расположением реквизитов) или *справа по реквизитам бланка* (при продольном расположении реквизитов бланка).
Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю организации:

Руководителю
архивного агентства Симонову А.В.

При адресовании письма в организацию:

ОО «Комбинат питания»

При адресовании в структурное подразделение:

Московский радиозавод
Отдел управления персоналом

При адресовании руководителю структурного подразделения:

АО «Профиль»
Руководителю
юридического отдела
Самсонову В.В.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При рассылке документов
группе организаций одного
типа адресат указывается
обобщенно:

Руководителям дочерних предприятий

**На одном документе не должно
быть более 4-х адресатов!**

В состав реквизита «Адресат»
может входить почтовый адрес,
если документ отправлен
почтовой службой. При
отправке письма электронной
почтой или факсом почтовый
адрес не указывается

Организационно-аналитическое
управление делами мэрии Москвы
Тверская ул., д. 13
Москва, 125032
Тел./факс 000-00-00

Префекту Восточного АО
Б. В. Ульянову
Преображенская пл., д. 9
Москва, 107076

06.12.2004 № 2-26-145/2
На № _____ от _____

О совещании

Доводим до Вашего сведения, что 13 декабря 2004 г. в 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

С уважением

Начальник
Организационно-аналитического
управления делами мэрии Москвы

Подпись

В. Л. Пуляев

Иванов И. И.
000-00-00



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

16 Гриф утверждения проставляется на документе в правом верхнем углу первого листа документа, выравниваются по левому краю или центруются.

Состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утвердившего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

В.Г. Краснов

24 мая 2015 г.



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (-НА, -НЫ, -НО), наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера

УТВЕРЖДЕН
Приказом АО
«Профиль»
от 5 апреля 2018 года
№ 82



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

17 Заголовок к тексту – краткое содержание документа, оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.
Посередине рабочего поля документа заголовок оформляется в документах, издаваемых органами власти.

Заголовок к тексту формулируется с предлогом О/Об и отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок документов коллегиальных органов отвечает на вопрос «чего»?

- Приказ (о чем?) о создании комиссии
- Протокол (чего?) аттестационной комиссии



НАЙДИТЕ СООТВЕТСТВИЕ:

Реквизит	Требования к оформлению
1. Заголовок к тексту	А. Оформляется на бланках письма по датой и регистрационным номером документа
2. Регистрационный номер документа	Б. Указывается во всех документах, кроме писем и внутренних информационно-справочных документов
3. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	В. Располагается на одной строке с датой документа, справа
4. Место составления документа	Г. В правом верхнем углу первого листа документа на границе верхнего поля
5. Гриф ограничения доступа	Д. Оформляется по реквизитами бланка документа от границ левого поля
6. Адресат	Ж. В верхней правой части документа или справа под реквизитами бланка документа
7. Гриф утверждения	З. В правом верхнем углу первого листа документа



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- Составляется *на государственном языке РФ* или государственном языке республик в составе РФ
- Может содержать *разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами*
- Уровней рубрикации текста не должно быть больше 4-х



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В приказах текст излагается *от первого лица: «приказываю»*
- В документах коллегиальных органов текст излагается *от третьего лица единственного числа: «собрание....решило»*
- Текст протокола излагается *от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «решили»*



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В документах коллегиальных органов **текст излагается от третьего лица единственного числа: «коллегия постановляет...»**
- Текст протокола **излагается от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «решили»**
- В положениях, инструкциях, актах, справках используется **форма третьего лица единственного числа: «комиссия провела проверку...»**



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

В деловых письмах используются формы изложения:

- *от первого лица множественного числа:
«просим направить...»*
- *от третьего лица единственного числа:
«общество считает....»*
- *от первого лица единственного числа:
«считаю необходимым...»*



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

18 ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

- В текстах документов *используются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения*
- При употреблении в тексте фамилий лиц *инициалы указываются после фамилии*
- В деловых письмах могут использоваться *вступительные обращения:*

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемая госпожа Захарова!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- В деловых писем принято использовать *заключительную этикетную фразу*

«С уважением,.....»



РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

19 Отметка о приложении содержит сведения о документе, прилагаемом к основному документу: *наименование документа, количество листов и количество экземпляров*

