

# Реквизиты документов. Правила оформления реквизитов.



# ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ

- 1. Выучить определение понятия «Реквизит», «формуляр», «образец-формуляр».**
- 2. Изучить расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка.**
- 3. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка**
- 4. Закончить таблицу «Реквизиты», начатую на уроке**





**ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ**

# Состав реквизитов и места их расположения

***Реквизит*** – обязательный элемент оформления официального документа.

Правила и требования к оформлению документов отражены в нормативном документе *«ГОСТ Р 6.30 – 2003 УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»*.

Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его *формуляр*.

*Формуляр-образец* устанавливает форматы, размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, согласно Стандарту определяется числом **30**. Однако в документах конкретного вида применяется не весь набор, а гораздо меньшее число необходимых реквизитов.

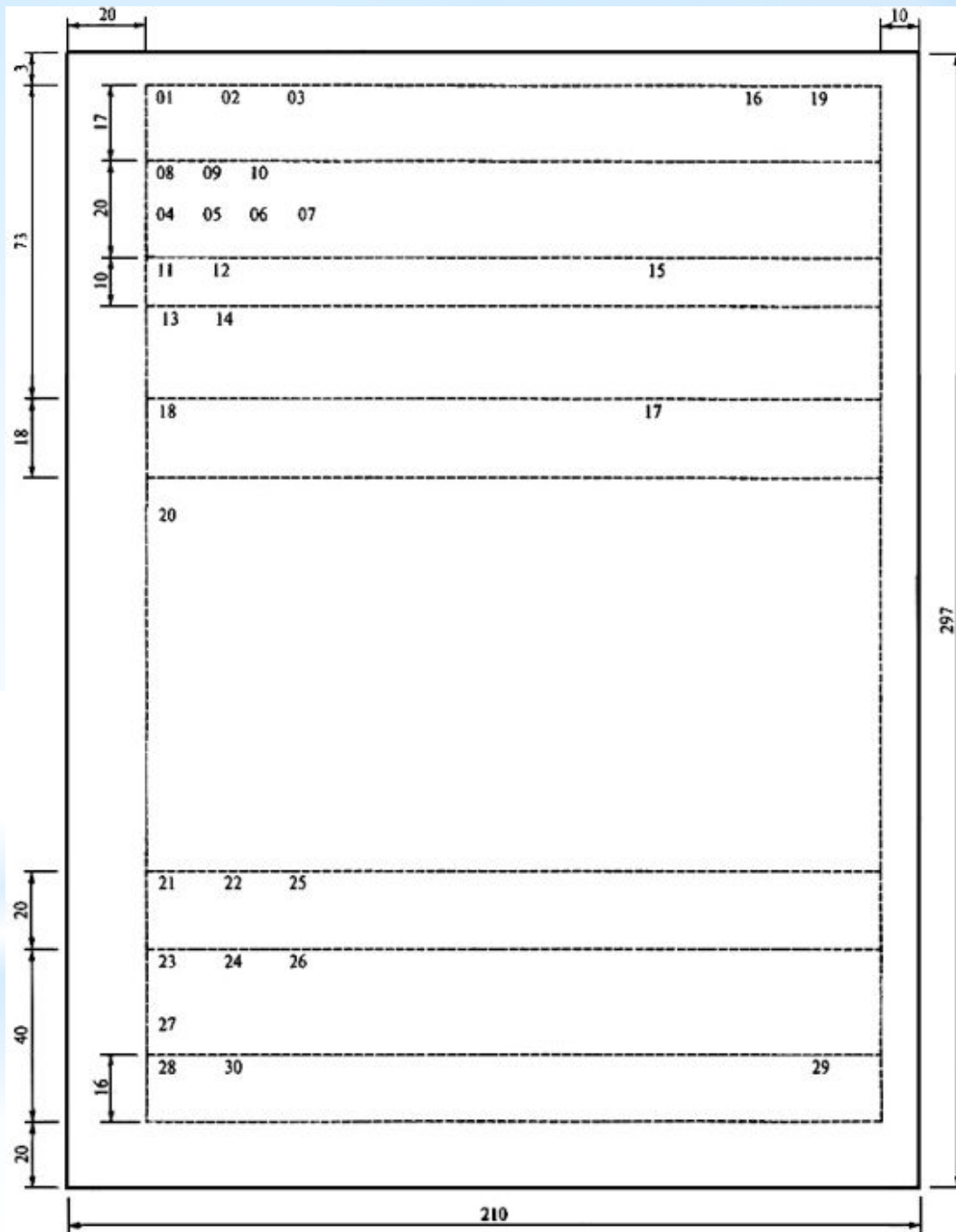
# Стандартом предусмотрено два варианта расположения реквизитов

***Продольный*** (с центровкой реквизитов заголовочной части документа в верхней части листа).

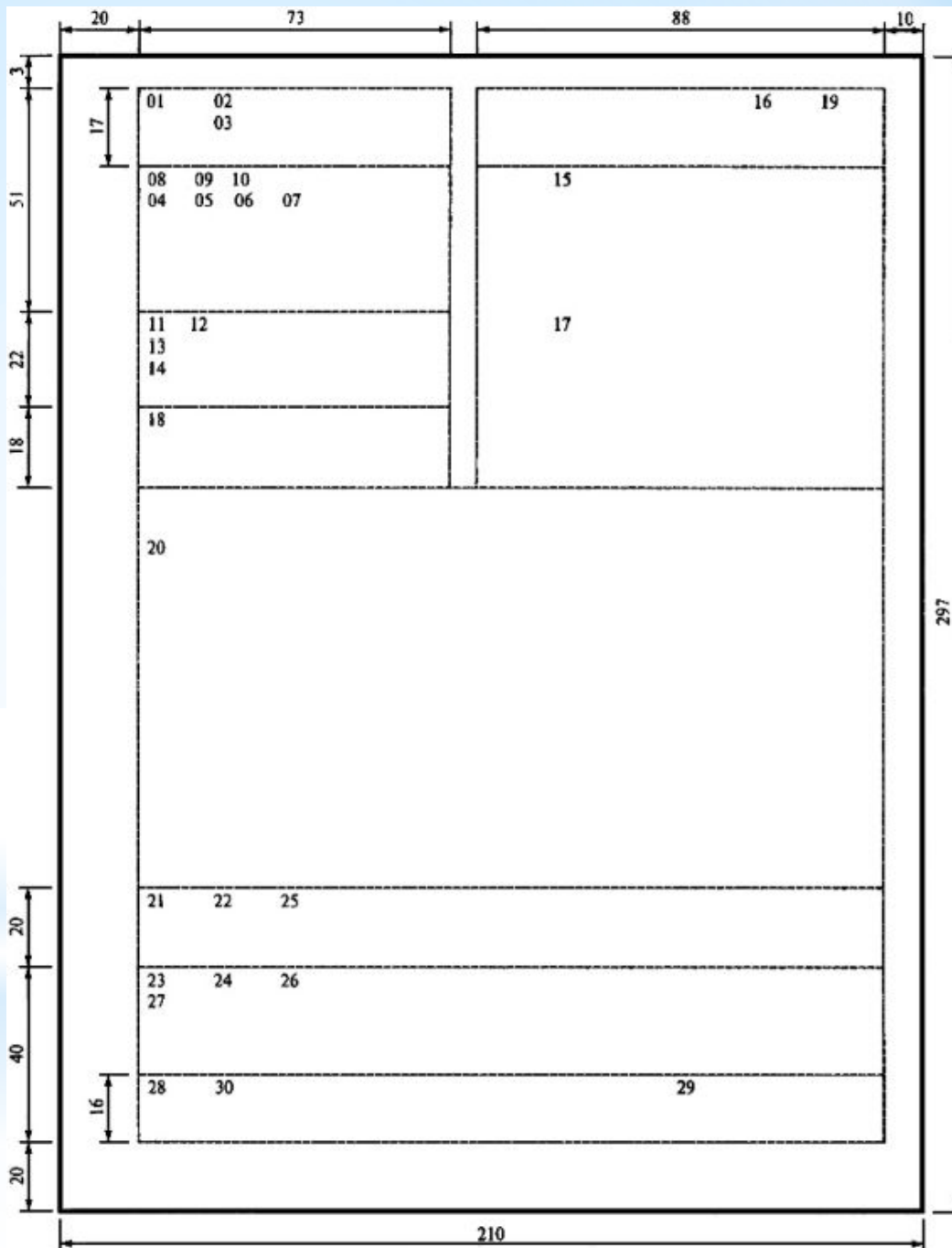
***Угловой*** (размещение реквизитов заголовочной части документа в верхней левой части листа).



**Расположение  
реквизитов и границы  
зон на формате А4  
продольного бланка**



**Расположение  
реквизитов и границы  
зон на формате А4  
углового бланка**





# Правила оформления реквизитов



## **01. Государственный герб Российской Федерации**

**помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.**



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

## **02. Герб субъекта Российской Федерации**

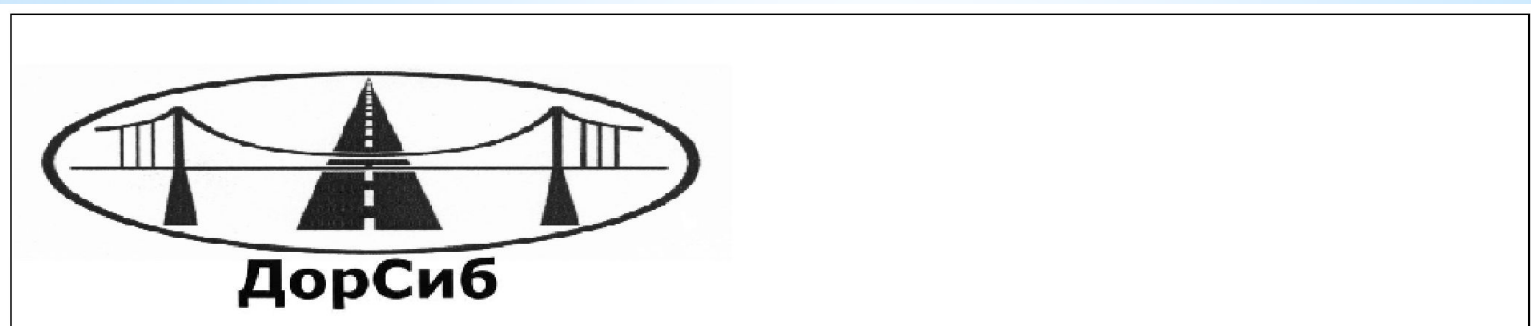
**помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.**



**ГУБЕРНАТОР  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **03. Эмблема организации или товарный знак**

помещают на бланках организации в соответствии с уставом организации.



Если на бланке уже имеется герб РФ или субъекта РФ, то эмблему не воспроизводят.

## **04. Код организации (предприятия)**

Проставляют по *Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)*. Это постоянный код для организации, поэтому он может быть отпечатан типографским способом

ОКПО 02372510

## **05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН 1117846358608

**06. Идентификационный номер налогоплательщика  
/код причины постановки на учет (ИНН / КПП).**

ИНН/КПП 7708033140/771001001

**07. Код формы документа**

проставляют по *Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД)*.

ОКУД 09010046

## **8. Наименование организации**

**должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.**

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

**МИНСВЯЗИ РОССИИ**

**НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ОРИОН»**

**Наименование организации на другом языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.**

**ООО «СИГМА»  
«SIGMA» Ltd**

**Сокращенное название организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах.**

**Центральный научно-исследовательский институт  
информации  
(ЦНИИИНФОРМ)**



## **09. Справочные данные об организации**

**включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).**



**ЗАО «Информационные  
Технологии**

**Пр.Мира, 181, Москва, 112281**

**Тел.183-15-01, факс 183-18-36**

**E-mail: [inf\\_tex@mail.ru](mailto:inf_tex@mail.ru)**

## **10. Наименование вида документа**

регламентируется уставом и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Является одним из важнейших, пишется печатными заглавными буквами без знаков препинания и проставляется на всех документах, кроме писем.

**ПРИКАЗ            АКТ            СПРАВКА и т.д.**

## **11. Датой документа**

является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, год – четырьмя. Допускается словесно-цифровой способ оформления.

**05.06.2020 или 05 июня 2020 г.**

**Для западных партнеров: 2020.06.05**

## **12. 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 присваиваются в пределах календарного года отдельно для каждого вида документа.

№ 1 – 3/115	1 – номер структурного подразделения,
	3 – номер дела по номенклатуре,
	115 – порядковый номер документа
№ ОМ – 3/15	ОМ – отдел маркетинга
	3 – номер дела
	15 – порядковый номер документа

**13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа**  
включает регистрационный номер и дату документа, на который  
должен быть дан ответ.

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**14. Место составления документа**

указывают в том случае, если затруднено его определение по  
реквизитам *«Наименование организации»* и *«Справочные данные об  
организации»*.

Москва  
Санкт-Петербург  
г. Балаково  
пос. Кузьмино

## **15. Адресат.**

**В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.**

**При адресовании документа должностному лицу, его должность и фамилию указывают в дательном падеже, инициалы указывают перед фамилией.**

**Наименования организации или структурного подразделения можно указывать в именительном падеже.**

**Ведущему специалисту отдела  
маркетинга ЗАО «СМИТ» А.И.  
Смирновой**

**или**

**ЗАО «СМИТ»  
Отдел маркетинга  
Ведущему специалисту  
А.И. Смирновой**

При адресовании документа физическому лицу сначала указывают фамилию и инициалы, а затем почтовый адрес в следующем порядке:

- ✓ наименование адресата;
- ✓ улица, дом, квартира;
- ✓ населенный пункт;
- ✓ область, край, республика;
- ✓ страна;
- ✓ почтовый индекс.



Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н  
Тульская обл.  
301264

## 16. Гриф утверждения документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом Гриф состоит из:

- ✓ слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек),
- ✓ наименования должности лица, утверждающего документ;
- ✓ его подписи, инициалов, фамилии;
- ✓ даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ЗАО «Гранд»  
подпись А.В. Дашков  
02.03.2021

Допускается в реквизите *"Гриф утверждения документа"* центрировать элементы относительно самой длинной строк.

При утверждении документа **несколькими** должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ЗАО «Гранд»**

**подпись А.В. Дашков**

**02.04.2020**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**ОАО «Пинский текстиль»**

**подпись И.В. Сомова**

**02.04.2020**



**При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ, УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже**

**УТВЕРЖДЕН**

**решением общего собрания акционеров  
от 01.02.2021 № 87**

**ИЛИ**

**УТВЕРЖДЕНО**

**приказом директора ОАО «Маяк»  
от 15.09.2020 № 143**

**Утверждению подлежат: уставы, положения о подразделениях, штатные расписания, акты, должностные инструкции, отчеты и др.**

## 17. Резолюция

пишется руководителем непосредственно на документе и включает в себя:

- ✓ фамилии и инициалы исполнителей (кому поручается исполнение);
- ✓ содержание поручения;
- ✓ срок исполнения;
- ✓ подпись и дату

*Васильевой Е.Д. Подготовить  
договор до 12.05.2021  
подпись 09.05.2021*

## 18. Заголовок к тексту

включает в себя краткое содержание документа. Может отвечать на вопрос **О чем? (О ком?)** или **Чего?** В одной строке располагается не более 28 знаков и занимает не более 4 строк.

О порядке взимания налогов  
Должностная инструкция секретаря

## 19. Отметка о контроле

за исполнением документа обозначается буквой **К**, словом или штампом **КОНТРОЛЬ**.

КОНТРОЛЬ

## **20. Текст документа**

**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.**

**Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.**

**Текст документов на бланках формата А4. Рекомендуется применять шрифт Times New Roman размером 12 или 14 пунктов.**

## **21. Отметка о наличии приложения, названного в тексте, оформляют так:**

**Приложение: на (кол-во листов) , в (кол-во экземпляров) .**

**ПРИЛОЖЕНИЕ: 1. Контракт от 05.02.2014 № 41/8 на 3 л., в 2 экз.  
2. Акт приемки работ от 15.06.2014 № 47 на 1 л., в  
4 экз.**

## 22. Подпись.

В состав реквизита входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ
- ✓ личная подпись
- ✓ ее расшифровка (инициалы проставляются перед фамилией)

Директор

*Личная подпись*

И.О.Фамилия

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

Генеральный директор	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия

При подписании документа комиссией указывают не должности, а их обязанности в этой комиссии. Фамилии членов комиссии располагают в алфавитном порядке.

Председатель комиссии	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
Члены комиссии	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия
	<i>подпись</i>	И.О.Фамилия

**При подписании документа несколькими лицами равных должностей или представителями различных организаций их подписи располагают на одном уровне:**

**Префект СВАО Москвы  
подпись И.О.Фамилия**

**Префект ЦАО Москвы  
подпись И.О.Фамилия**

**ИЛИ**

**Генеральный директор  
завода «Рубин»  
подпись И.О.Фамилия**

**Президент фонда  
социальной защиты  
подпись И.О.Фамилия**



## 23. Гриф согласования документа

состоит из:

- ✓ слова СОГЛАСОВАНО;
- ✓ должности лица, с которым согласовывают документ;
- ✓ личной подписи, её расшифровки;
- ✓ даты согласования.



**СОГЛАСОВАНО**

**Начальник отдела земельной инспекции**

**подпись**

**И.О.Фамилия**

**04.05.2020**

**ИЛИ**

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Российской Академии**

**медицинских наук**

**от 30.10.2020 № 451-805**

## **24. Виза согласования**

документа включает:

- ✓ должность визирующего;
- ✓ подпись;
- ✓ дату.



**Юрисконсульт**

*подпись*                    И.О.Фамилия

12.11.2020

**При наличии замечаний или предложений визу оформляют так:**

**Замечания прилагаются**

**Начальник по ТБ**

*подпись*                    И.О.Фамилия

15.04.2020

## **26. Отметка о заверении копии**

располагается ниже реквизита «подпись» и включает:

- ✓ слово Верно;
- ✓ должность лица, заверившего копию;
- ✓ личную подпись;
- ✓ расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
- ✓ дату заверения.

**Верно**

**Секретарь – референт *подпись* И.О. Фамилия**

**07.12.2020**



## **27. Отметка об исполнителе включает в себя:**

- ✓ **инициалы и фамилию исполнителя документа (напечатавшего документ);**
- ✓ **номер его телефона.**

**В.А.Миронова**

**142 13 45**

## **28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

ставится на исполненных документах, подлежащих подшивке в дело.

**Включает:**

- ✓ слово «В дело»;
- ✓ номер дела, в котором будет храниться документ;
- ✓ подпись и дату.

**В дело № 1-5**

*подпись*

**15.06.2020**

## **29. Отметка о поступлении документа в организацию**

**содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа.**

**Вх. № 00002**

**Дата 08.01.2021**

## **30. Идентификатор электронной копии документа**

**проставляется в левом нижнем углу каждой страницы и содержит наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные документа.**

**D:\LEETTER27\DOC**



**Вопросы???**



**Спасибо за  
внимание!!!**

