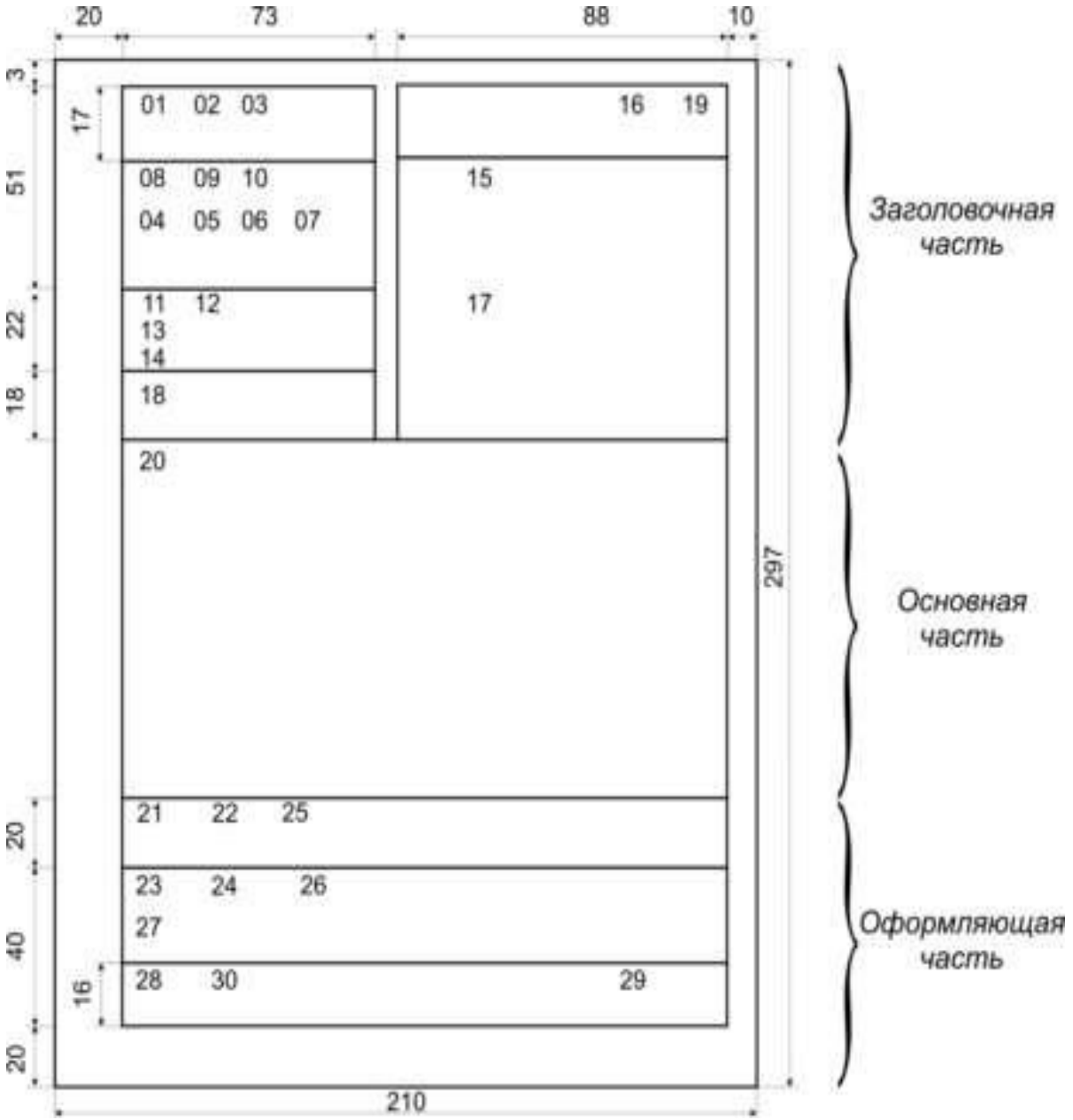
Описание реквизитов

Схема расположения реквизитов на документе (угловой)



Описание реквизитов

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**
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 заверении копии
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

Государственный герб Российской Федерации **(01).**

Является обязательным:

на бланках органов государственной власти.

Герб субъекта Российской Федерации **(02)**

размещается на бланках документов органов представительной и исполнительной власти субъектов РФ.

Эмблема организации или товарный знак **(03)**

Изображение эмблемы должно быть зарегистрировано согласно установленному порядку, а в уставе или в Положении об организации должно быть указано о размещении на бланках эмблемы.

Код организации **(04)**

Коды организаций проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Коды ОКПО состоят из 8 знаков.

Органы власти и управления код организации проставляют по Общероссийскому классификатору органов власти и управления (ОКОГУ).

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

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ОГРН представляет собой 13-значный цифровой код.

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

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. ИНН юридического лица — это 10-значный цифровой код, КПП — 9-значный код. ИНН/КПП указывается в бланках писем, так же как коды ОКПО и ОГРН.

Наименование организации **(07)**

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах (учредительном договоре, уставе или положении).

Наименование филиала, территориального отделения, предста вительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если в организации право подписи документов предоставлено нескольким уровням иерархии должностных лиц. Наименование подразделения располагают ниже наименования организации.

Дата **(11)**

Является датой его подписания или утверждения, но, например, для протокола, акта — это дата проведения мероприятия (заседания, проверки).

В большинстве управленческих документов принят цифровой способ написания даты (например, *14.07.2014)* или же в соответствии с международным стандартом *(2014.07.14).*

В текстах нормативных документов, а также документах, содержащих сведения финансового характера, часто применяется словесно-цифровой способ оформления дат (*14 июля 2014г.).*

ЗАМЕЧАНИЕ: дата как составная часть входит в целый ряд других реквизитов: от грифа утверждения до отметки о получении документа и проч.

Регистрационный номер документа **(12)**

Наличие на документе регистрационного номера сви детельствует о том, что он включен в информационную базу данных по документам организации, находится под контролем и ответственностью организации.

ЗАМЕЧАНИЕ: На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа **(13)**

оформляется в виде отметки: *На №_____ от _____*

ЗАМЕЧАНИЕ: Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного документа.

Место составления или издания **(14)**

обязательно указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации» и отсутствуют справочные данные об организации.

ЗАМЕЧАНИЕ: На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов на документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа **(13)**

оформляется в виде отметки: *На №_____ от _____*

ЗАМЕЧАНИЕ: Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты поступившего документа в тексте ответного документа.

Адрест **(15)**

При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

ПРИМЕР:
Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы»
В.А. Лагунину

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес

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

Гриф утверждения документа **(16)**

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
Президент ЗАО "Ростекстиль»
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

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

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
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2014 N 14

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2014 N 23

Резолюция **(17)**

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Морозовой Н.В. Федосеевой Н.А.
Прошу подготовить проект договора
с Консалтинговой группой "ТЕРМИКА»
к 05.10.2014 Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Заголовок к тексту **(18)**

Это краткое содержание документа. Обязателен для всех документов, за исключением писем, оформленных на бланках формата А5.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием вида документа:

а) Письмо, приказ, заявление, отчет, положение и т.д. (о чем?):
о оказании материальной помощи;
о предоставлении информации;
о невыполнении договорных обязательств;
о бухгалтерии.

б) Протокол, план (чего?):
собрания акционеров;
заседания ученого совета;
работы ревизионной комиссии.

в) Должностная инструкция (кого?):

Текст документа **(20)**

составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов РФ. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблиц, анкеты или в виде соединения этих структур.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей.

В первой части указывают причины, основания, цели составления документа.

Во второй части (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

В приказах, распоряжениях и других документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также на документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа: *«приказываю», «предлагаю», «прошу».*

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа: «постановляет», «решил(а)».

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа: «слушали», «выступили», «постановили», «решили».

В письмах используют разные формы изложения содержания:
от первого лица множественного числа: *«просим направить», «направляем на рассмотрение»;*
от первого лица единственного числа: «считаю необходимым», «прошу выделить»;
от третьего лица единственного числа: «министерство не возражает», «управление считает возможным».

При изготовлении документа на нескольких листах для второй и последующих страниц используют чистые листы бумаги того же формата и нумеруют их, номера проставляются посредине верхнего поля листа.

Отметка о наличии приложения **(21)**

Этот реквизит оформляется различно, в зависимости от документа, на котором проставляется.

В письмах отметка о наличии приложения размещается непосредственно под текстом без абзаца.

Если документ-приложение назван в тексте, то отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложение, не названное в тексте:
Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7л. в 2 экз.

В распорядительных документах, нормативных актах и документах, содержание которых дополняется или поясняется приложениями (протоколами), сведения о наличии приложений указываются в тексте, например: *«Утвердить инструкцию по учету и хранению документов (приложение 1)»* или *«список прилагается».*

На самом приложении, на верхнем поле справа вписывается или указывается заранее:
Приложение №1
к письму (приказу, протоколу) от 20.05.2015 № 46

При рассылке приложений **без нормативного акта** отметки о приложении заменяют на гриф его утверждения соответствующим актом:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 20.05.2015 № 46

Подпись **(22)**

оформляется на 2—3 интервала ниже текста или отметки о наличии приложения (если она есть), без абзаца.

В состав реквизита входят: наименование должности подписывающего документ лица, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия):

Генеральный директор *подпись* *Н.А. Химин*

При подписании совместных писем руководителями нескольких организаций их подписи располагают на одном уровне.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.

ВОПРОС: допускается ли ставить предлог ***«За»,*** или **косую черту** перед наименованием должности.

Гриф согласования **(23)**

два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласие (согласование), зафиксированное в другом документе.

В первом случае указывается наименование должности согласующего должностного лица, включая наименование организации, личной подписи и ее расшифровки и даты:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника
Облпожарнадзора
подпись В.А. Еремин
10.06.2014г.

Отдельный лист согласования составляется, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций или лиц и количество грифов и виз может не поместиться на отведенном для них месте.

Визы согласования документа **(24)**

Согласование документа внутри организации оформляют визой, которая включает подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату; при необходимости указывается также должность визирующего, например:

Начальник юридического отдела
подпись А.Н. Соколова
08.11.2015г.

Визы проставляют на копии (втором экземпляре) письма.

Документ визируется:
- исполнителем,
- руководителем подразделения,
- а также, в зависимости от содержания документа, — руководителями заинтересованных подразделений, ответственными лицами финансовых и экономических служб, заместителем руководителя организации, юристом и др.

Оттиск печати **(25)**

Относится к реквизитам, придающим документу юридическую силу. В организации необходимо иметь перечень документов и должностей, заверяемых печатью организации, он оформляется как приложение к Инструкции по делопроизводству

Оттиск печати на документе может захватывать часть наименования должности, но не закрывать подпись должностного лица. Оттиск проставляемой печати и сама подпись должны быть хорошо читаемы.

Идентификатор электронной копии документа **(30)**

оформляется как нижний колонтитул и включает:

- имя файла;
- места хранения электронной версии (копии) документа.

Отметка проставляется в момент изготовления документа и используется для поиска электронной копии документа в компьютерной базе данных.