

# Реквизиты документов

Выполнил: студент 1 курса, 301 группы,  
Федякина А.В

---

**Бланк** – это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации.

**Реквизит** – это элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов и управления

В действующем ГОСТе Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» указан перечень из 30-и реквизитов.

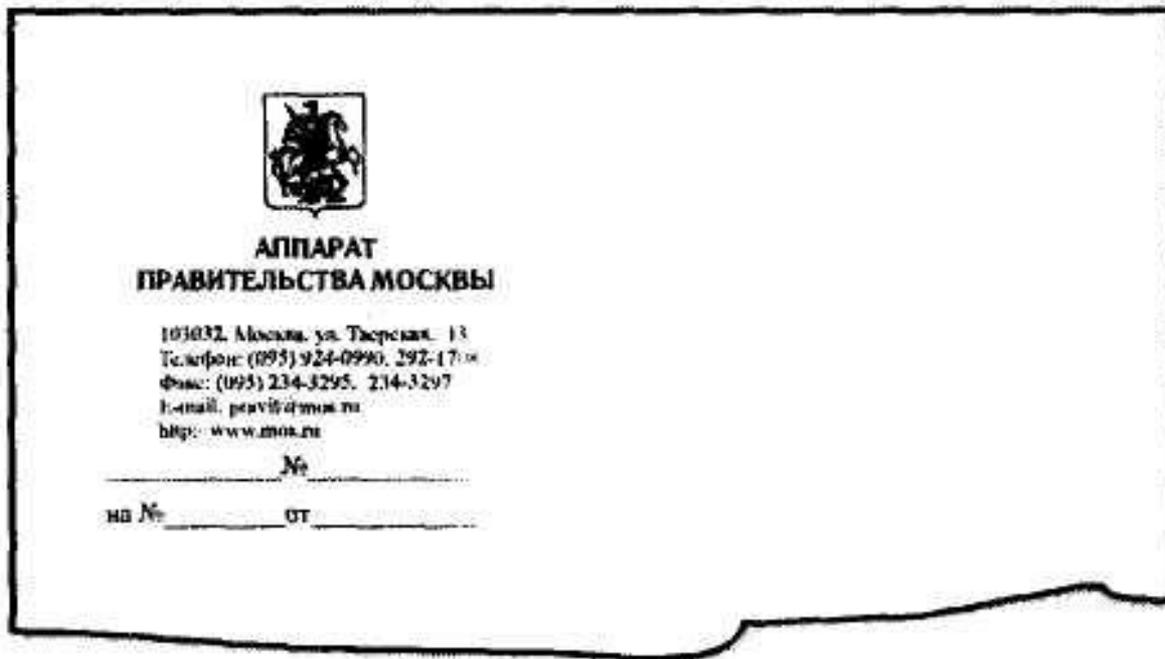
# 1. Государственный герб Российской Федерации

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе РФ



# 2. Герб субъекта Российской Федерации

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации



### 3. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации)

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб РФ или герб субъекта РФ



4. ОГРН основной государственный  
регистрационный номер  
Информация о том, какой ОГРН  
присвоен организации, содержится в  
свидетельстве о государственной  
регистрации юридического лица, которое  
выдает налоговый орган по месту  
регистрации фирмы.  
ОГРН, вносимый в ЕГРЮЛ, состоит из 13  
знаков

ОГРН указывается:

- во всех записях в госреестре, относящихся к данному юрлицу;
- в документах, подтверждающих внесение соответствующих записей в госреестр;
- во всех документах этой организации наряду с ее наименованием;
- в сведениях о государственной регистрации, публикуемых регистрирующими органами;
- в актах правительства и федеральных органов исполнительной власти при упоминании юридических лиц, зарегистрированных на территории РФ (за исключением органов государственной власти и органов местного самоуправления).



С помощью ОГРН можно проверить факт существования юрлица, достоверность документации, получаемой от контрагента, узнать Ф. И. О. директора фирмы, ее ИНН и юридический адрес. Также можно выяснить, не находится ли организация, в том числе и ее руководитель, в так называемом черном списке налоговых органов, в который включаются фирмы-однодневки и лица, занимавшие когда-либо в них руководящие должности.



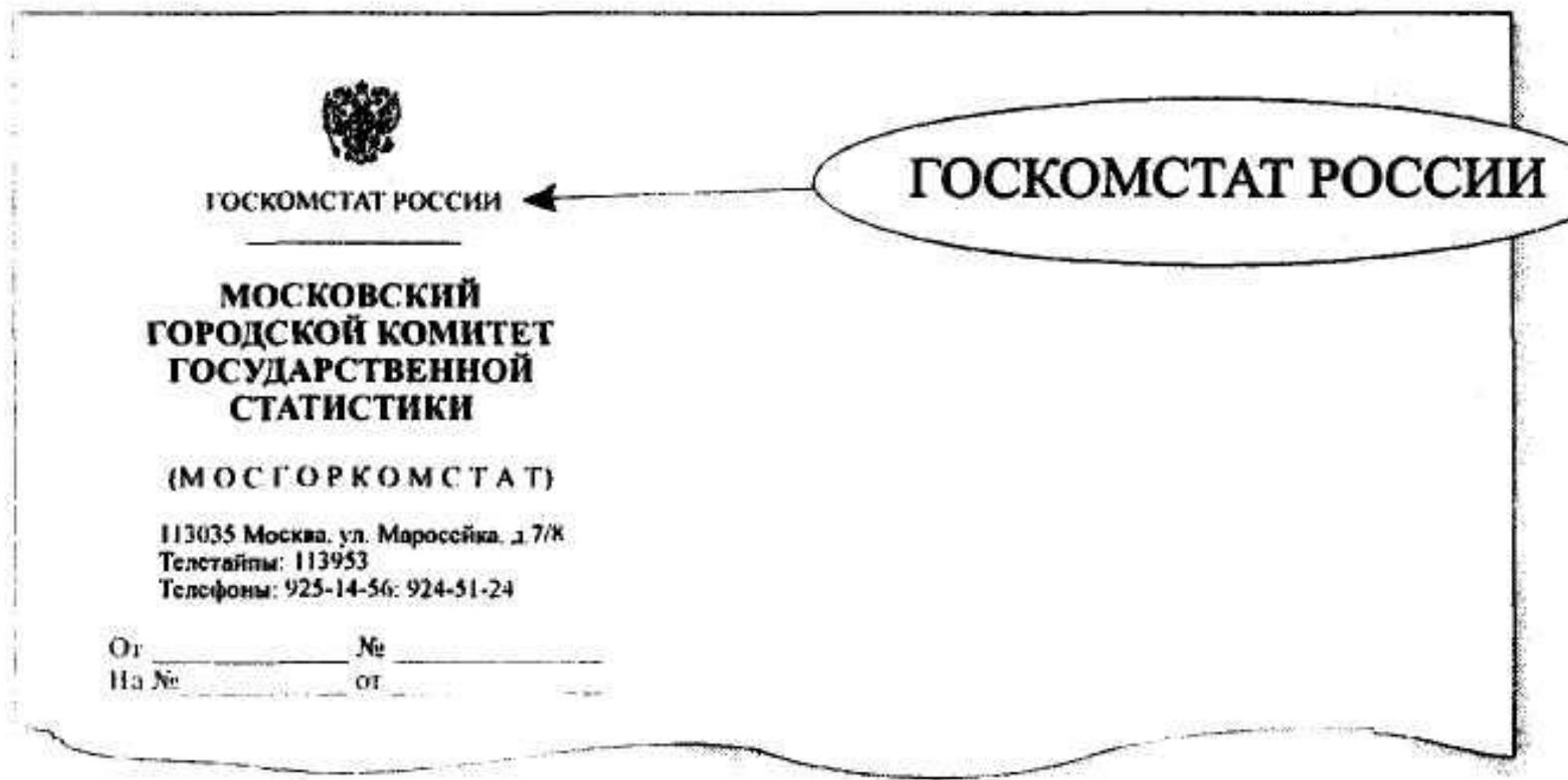
Основной государственной  
регистрационный номер (ОГРН)  
юридического лица проставляют в  
соответствии с документами,  
выдаваемыми налоговыми органами.

# 5. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учёт (ИНН/ КПП)

Идентификационный номер  
налогоплательщика/код причины постановки на  
учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии  
с документами, выдаваемыми налоговыми  
органами.

## 6. Наименование организации

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



Наименование организации должно включать:

- Сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации, если она имеется;
- Указание на организационно-правовую форму или характер деятельности организации (открытое акционерное общество, благотворительный фонд, государственное учреждение, муниципальное унитарное предприятие и т.п.)

- 
- Собственное индивидуальное название организации;
  - Сокращенное наименование организации, если оно закреплено в учредительных документах организации (сокращенное наименование в скобках помещают ниже полного)
  - Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации, если оно является автором документа.

# Бланк организации с указанием полного наименования вышестоящей организации



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ**

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

*Бланк организации с указанием полного наименования вышестоящей организации*

## 6. Справочные данные об организации

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.)

В соответствии с Федеральным законом от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ст.4) общество должно иметь почтовый адрес, по которому с ним осуществляется связь, и обязано уведомлять органы государственной регистрации юридических лиц об изменении своего почтового адреса.

В соответствии с образцами бланков в справочных данных об организации указывается индекс предприятия связи и почтовый адрес с указанием единиц административно-территориального деления (в последовательности от большего к меньшему)

# 7. Дата документа

ГОСТ 6.30-2003 устанавливает два основных способа оформления даты:

- Цифровым способом в последовательности день, месяц, год:  
05.04.2004;
- Словесно-цифровым способом:  
05 апреля 2004 г.

Датой документа может быть дата:

- Подписания документа (в приказах, распоряжениях, указаниях, справках, докладных записках, письмах, договорах и др.)
- Утверждения документа (в положениях, инструкциях, правилах, штатных расписаниях, и др.)
- События (в протоколах)

## 8. Регистрационный номер документа

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.

Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Регистрационный номер входит в состав реквизитов бланка, проставляется одновременно с датой документа.

## 9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Этот реквизит используется только в бланках писем в виде отметки, указывающей место расположения реквизита

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Конкретные сведения о документе вносятся при подготовке ответа на поступившее письмо.

# 10. Место составления или издания документа

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, и оно включает только общепринятые сокращения.

Место составления документа не указывается:

- Если оно включено в состав наименования организации
- На письмах.

Местом составления или издания ОРД, как правило считается место нахождения юридического лица, т.е. место его государственной регистрации.

# 11. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов и фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии  
при правительстве Российской Федерации

*Личная подпись*

А.Г. Грязнова

23.04.2004

Если согласование осуществляется письмом,  
протоколом и др., гриф согласования оформляют по  
следующей форме:

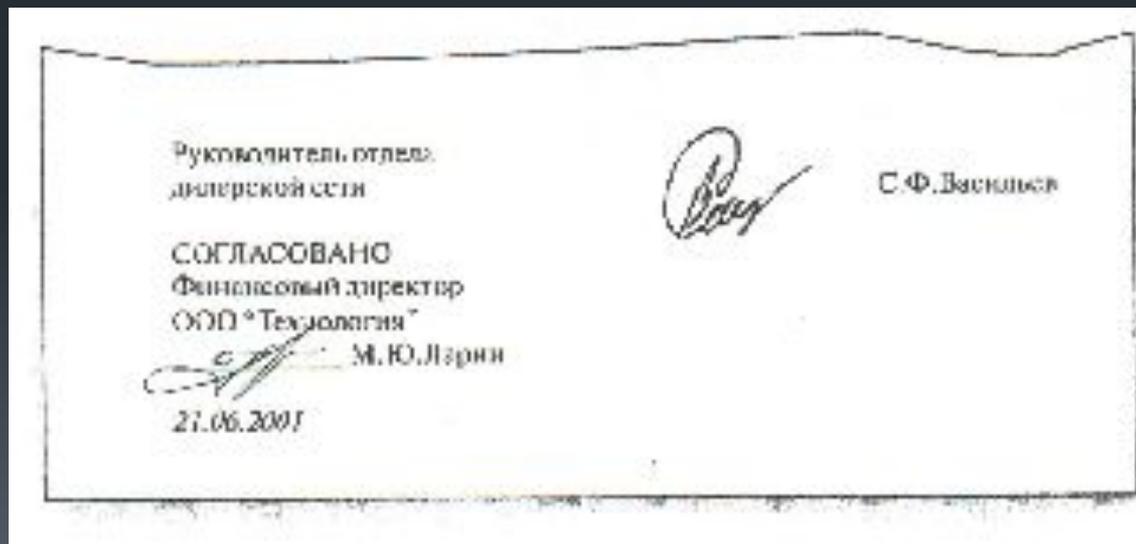
СОГЛАСОВАНО

Письмом Российской академии медицинских наук  
от 30.11.2000 № 451-805

Или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания  
правления страховой  
компании «Планета»  
от 21.06.2000 № 10





Внешнее согласование в зависимости от содержания документа должно осуществляться в следующей очередности:

- с подчиненными и неподчиненными организациями, когда последние выступают обязанной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие изданного правового акта, или когда содержание документа затрагивает их непосредственные интересы;

- 
- с научными организациями, занимающимися исследованиями в той области, к которой имеет отношение содержание документа;
  - с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области

Внешнее согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.



- В соответствии с ГОСТ зона для реквизита «Гриф согласования» размещается в нижней части листа (под реквизитами «отметка о наличии приложения», «подпись», «печать») или на отдельном листе согласования, при этом делается отметка на документе:  
Лист согласования прилагается.

Если документ имеет два грифа  
согласования, то они  
располагаются на одном  
уровне, при большем  
количестве их размещают  
двумя вертикальными рядами.

## 12. Визы согласования документа

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

Начальник юридического отдела

*Личная подпись*

А.С. Орлов

25.01.2003

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

*Личная подпись*

А.С. Орлов

25.01.2004

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

