

# 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 управлении

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



The image shows a blank order form (приказ) from the Moscow Government Committee for Culture. At the top center is the coat of arms of Moscow. Below it, the text reads "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" (Government of Moscow). To the right, a callout bubble contains the text "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" with an arrow pointing to the coat of arms. Below the coat of arms, the text reads "ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ" (Government of Moscow). The main title of the form is "КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ" (Committee for Culture) and "ПРИКАЗ" (Order). To the right of the main title, there is a field for the order number, labeled "№".

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:

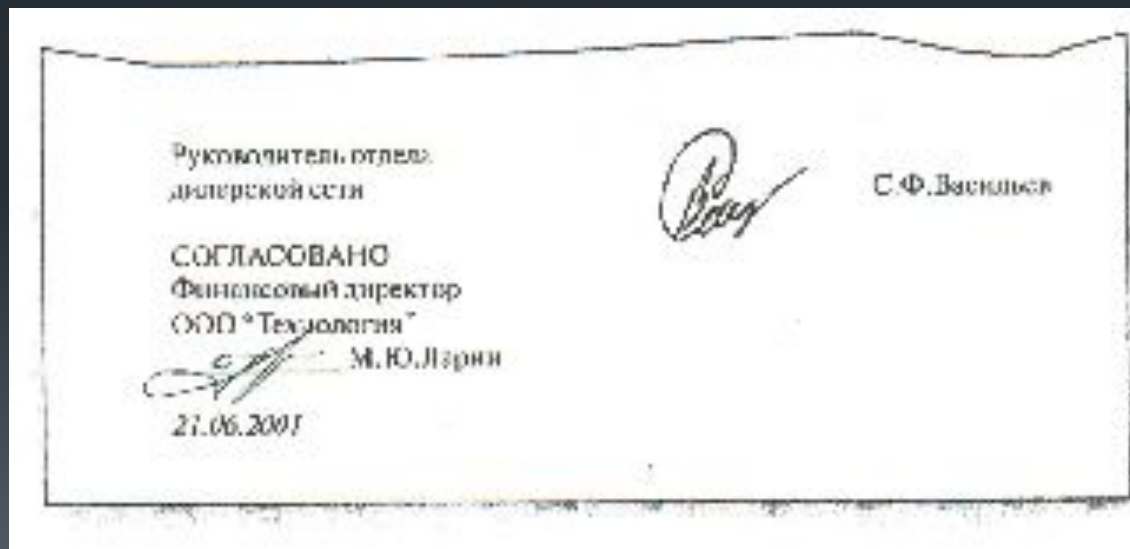
СОГЛАСОВАНО


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.

