



Реквизиты

Лекция по предмету: ДОУ

Разработала: Ветошкина С.В.

01 – Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб муниципального образования

01 – Государственный Герб Российской Федерации (доп)



- Предусматривается перечень органов власти, имеющих право приводить изображение герба на бланках своих документов.
- Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации подлежат учету.
- **Гербовые бланки изготавливают только полиграфические предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности.**
- Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

02 – эмблема

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Этот реквизит изображают на бланках в соответствии с уставом или положением об организации. Эмблема - это своего рода герб ведомства. Эмблему (товарный знак, знак обслуживания) не изображают, если на бланке помещен Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Федерации или муниципального образования. На бланке эмблема (товарный знак, знак обслуживания) может размещаться на верхнем поле документа или слева от наименования организации.



**МВД России
ГУВД г. Москвы
Управление внутренних дел
Юго-Восточного
административного округа
ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ С ЭКОНОМИЧЕСКИМИ
ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ**

Сормовский пр., д. 13, к. 2, Москва, 109444
Тел.: 709-23-60, факс: 377-90-72

ОКПО ОГРН ИНН/КПП

На № _____ от _____



03 – товарный знак

Товарный знак (знак обслуживания) (реквизит 03)

Товарный знак - обозначение, служащее для индивидуализации товаров юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, на которое признается исключительное право, удостоверяемое свидетельством на товарный знак

Понятие «Товарный знак» используют в отношении товаров

Понятие «Знак обслуживания» – в отношении услуг



Реквизит 04 – код организации

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ) на основании требований о ведении этих классификаторов.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 938-21-81 (двойсканальный)
Факс: (495) 234-18-03

<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29203912, ОГРН 102739260427
ИНН/КПП //15048247/0201111

№ _____

На № _____ от _____

05 – наименование организации. Включается в бланк документа в соответствии с наименованием юридического лица.


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (для клиентов)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.tepmika.ru, e-mail: info@tepmika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001
№ _____
На № _____ от _____

- Пример оформления реквизита "Наименование организации" на бланке письма


ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)
ПРИКАЗ
№ _____
Москва

- Пример оформления реквизита "Наименование организации" на бланке письма

06 — наименование структурного подразделения, используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов

Общий бланк структурного подразделения с угловым (центрированным) расположением реквизитов



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

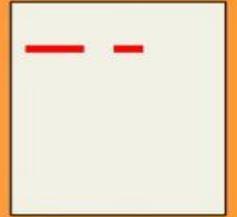
Управление финансов

№ _____

Москва

07 — наименование должностного лица. Используется в бланках писем и распорядительных документов.

07 Наименование должности лица
– автора документа



Пример:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Каменск-Уральский техникум торговли и сервиса»
(«ГАПОУ СО «КУТТС»)

Заведующий отделением технологий и сервиса

08 — справочные данные об организации, включают в себя сведения необходимые для обмена информацией, указываются на бланках писем

ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТА "СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ"



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Крестьянская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31

ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31

ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

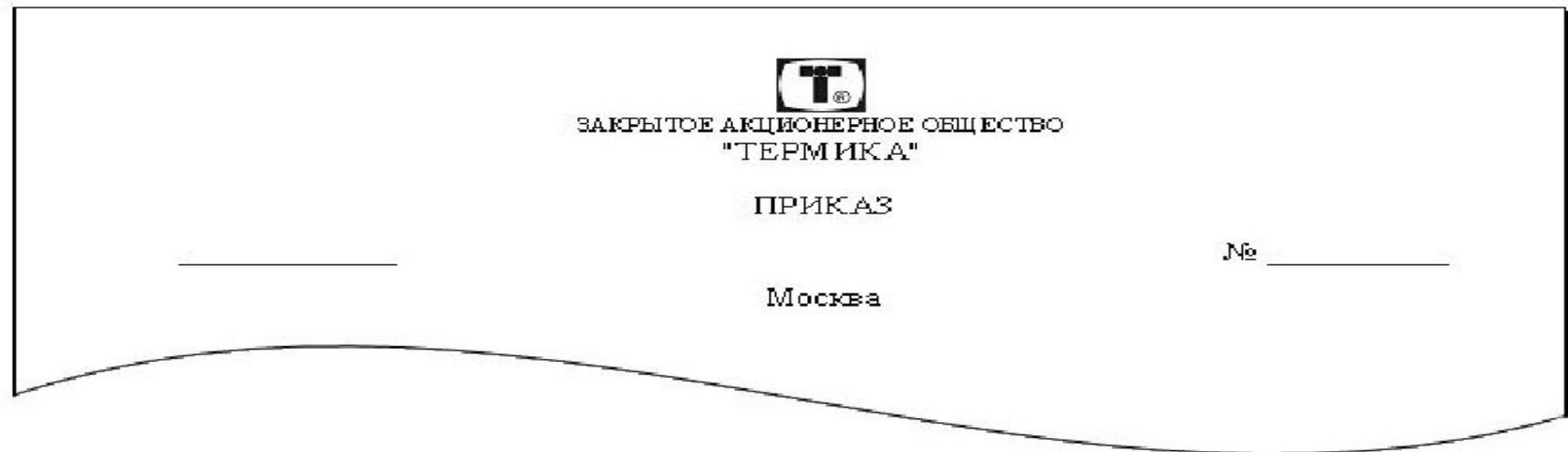
№ _____

На № _____ от _____

"Справочные данные
об организации"

09 — наименование вида документа, указывается на всех документах, кроме писем

Реквизит 09 Наименование вида документа



Blank form for document requisites, enclosed in a rectangular border with a wavy bottom edge. The form contains the following text:


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
_____ № _____
Москва

10 – соответствует дате подписания документа или дате событий зафиксированных в документе.

Реквизит 10 Дата документа



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termica.ru>; e-mail: info@termica.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

отметка для реквизита
"Дата документа"

01.09.2018 или 01 сентября 2018

11 – регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.



Закрывшее акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956 21 01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.terminika.ru>, e-mail: info@terminika.ru
ОКПО 22203912, ОГРН 102773260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ **36 - л/с**

На № _____ от _____

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству организации и распорядительных документах организации.

12 – ссылка на регистрационный номер и дату документа, помещается на бланке ответного письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

12.01.2010 № **366-к**

На № **55** от **09.01.2010**

Реквизит «13» оформляется преимущественно в письмах-ответах. Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

13 – место составления (издания) документа

Место составления или издания документа

- Указывается в том случае, если затруднено его определено по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации», и обязательно с учетом принятого административно-территориального деления; оно включает в себя только общепринятые сокращения.
- Перед названием городов Москва, Санкт-Петербург, Севастополь сокращение «г.» (город) не пишется; перед всеми остальными названиями ставятся: г. – город, пос. – поселок и т.д.

	
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"	
ПРИКАЗ	
_____	№ _____
Москва	

14 – гриф ограничения доступа к документу

Реквизит б/н

б/н – Гриф ограничения доступа к документу («В»)

На некоторых документах ставят особые отметки (грифы), определяющие степень секретности документа. Раньше этот реквизит входил в перечень реквизитов. В настоящее время в перечне он отсутствует, но полного отказа от него нет и при необходимости его проставляют.

На государственных предприятиях используют грифы «Секретно», «Для служебного пользования», в коммерческих структурах – «Конфиденциально», «Коммерческая тайна».

Гриф проставляют без кавычек в правом верхнем углу первого листа документа в две строки: в первой строке ставят отметки (ДСП, Секретно, Совершенно секретно, КТ и т. д.), во второй строке проставляется номер экземпляра и иногда адресат и другие данные, предусмотренные законодательством.



СЕКРЕТНО

Экз. №2

КОНФИДЕНЦИАЛЬНО

Единственный экземпляр

TOP SECRET

DC, Washington, FBI



15 – адресатом может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо

15. Адресат

Адресование письма в организацию:

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

Адресование физлицу:

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

16 — как правило утверждаются все организационные документы организации

Реквизит № 16 «Гриф утверждения документа»


Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

проверки сохранности документов

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
 А.Г. Ципин
23.08.2004

... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О..."

17-заголовок к тексту

Заголовок к тексту документа

- Реквизит включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?
- Оформляется от нулевого положения табулятора строчными буквами, за исключением необходимых заглавных букв.
- Не оформляется на документах составленных на бланке формата А5.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427
ИНН/КПП 771 5004824/772501001

Органам управления архивным делом
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № _____ от _____

О модернизации "Информационно-
справочной системы архивной отрасли"

Ваше письмо во исполнение письма Федеральной архивной службы России
о модернизации "Информационно-справочной системы"

18 – текст документа

Текст документа

Открытое акционерное общество «Нефтегаз»
ПРИКАЗ
05.09.2005 № 156
г. Кунгур
о мерах по обеспечению сохранности документов

В целях совершенствования организации работы с документами и обеспечения сохранности документов ОАО «Нефтегаз»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора Л.И. Есеров, члены комиссии – заведующий общим отделом И.С. Антонова, инспектор отдела кадров О.В. Николаева, зам.главного бухгалтера Л.Н. Новиков.
2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и предоставить на утверждение акт проверки до 20.09.2005.

Генеральный директор *В.С.Сергеев* В.С. Сергеев

Распорядительная часть приказа состоит из двух пунктов

19 —отметка о наличии приложения. Содержит сведения о документе прилагаемому к основному документу

Отметка о наличии приложения

T

Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Сержанковская, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-11 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru
СКПО 299С3912, ОГРН 102739280427
ИНН/КПП 77/5004824/7725С1001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

Первому заместителю начальника
Главного архивного
управления города Москвы
М.М. Горюнову

О представлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

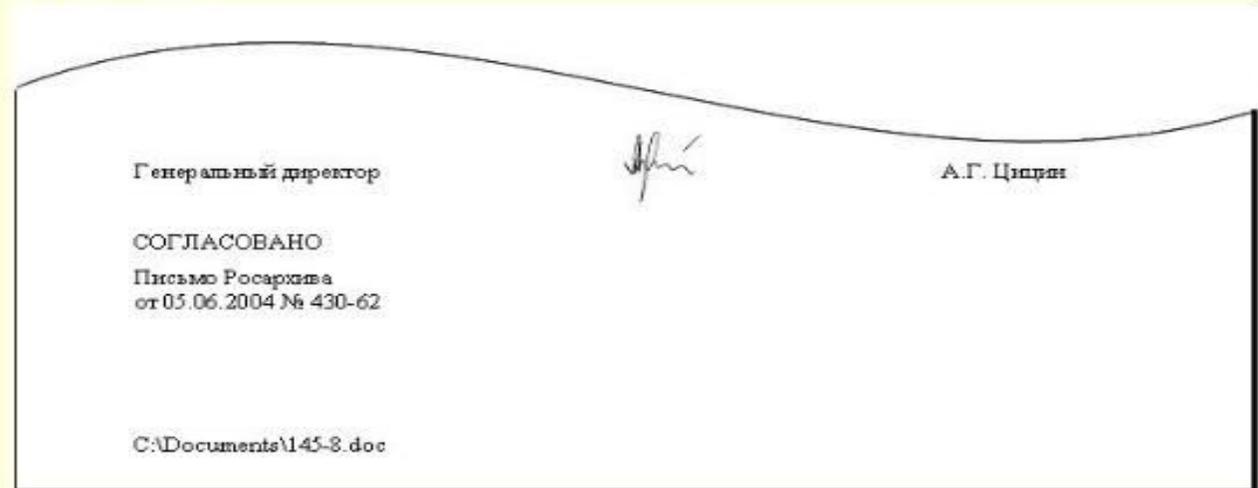
В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические
рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание
логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе
"Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде
"Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города
Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в
информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор _____ А.Г. Ципин

20 — гриф согласования. Внешнее согласование – документ согласован органами власти. Внутреннее согласование с коллегиальными органами организации.

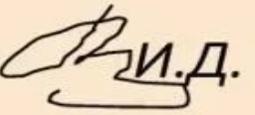
- Гриф согласования является реквизитом официального документа, выражающим согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием



21 – виза согласования. Свидетельствует о согласии или не согласии должностного лица с содержанием документа

21. Визы согласования документа

Виза включает: должность визирующего, подпись должностного лица (работника), расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату визирования:

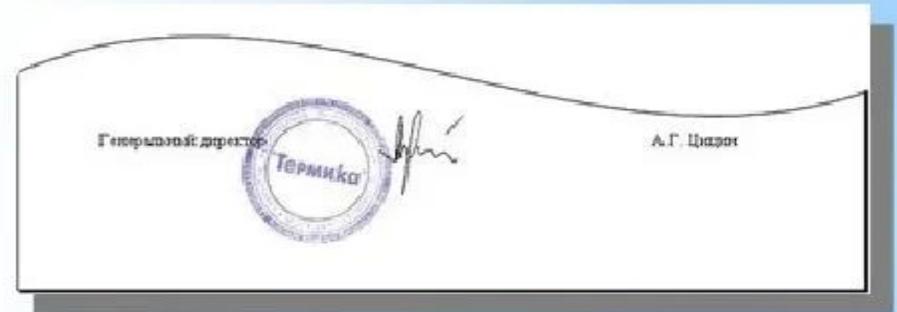
Начальник юридического отдела  И.Д. Сорокин
16.03.2015

22 – подпись, обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу.

22.Подпись

- **Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
- В состав реквизита "**Подпись**" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).
- Инициалы и фамилия в реквизите "Подпись" печатаются с пробелом на уровне последней строки наименования должности.
- При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.
- При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.
- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.
- Реквизит "Подпись" **оформляют от поля без абзацного отступа, при этом оставляя 2-4 межстрочных интервала от реквизита "Текст" или "Отметка о наличии приложения"**.

Пример оформления реквизита "**Подпись**" на бланке должностного лица



23 – используется при визуализации электронного документа.

Реквизит 23 Отметка об электронной подписи

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: xxxxxxxxxxxxxxxx

Владелец: Фамилия Имя Отчество

Срок действия с xx.xx.xxxx по xx.xx.xxxx

24 – заверяет подлинность подписи должностного лица

Реквизит 24 Печать



25 – отметка об исполнителе

Реквизит «Отметка об исполнителе»

Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)	
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».		
Генеральный директор		А.Г. Цивинт
<input type="checkbox"/> Месяц	999-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004		
D:\Документы\Письма\2004\742.doc		
Канцелярия № 507 от 11.08.2004		

26 — отметка о заверении копии. Оформляется для подтверждения соответствия копии документа.

Отметка о заверении копии (реквизит 26)

Включает слово «верно», наименование должности лица, заверившего копию, его личную подпись, расшифровку подписи и дату заверения.

Например

Верно

Секретарь-референт

27.09.2000

подпись

В.И.Яковлева

27 – отметка о поступлении документа. Служит для подтверждения факта поступления документа в организацию.

Отметка о поступлении документа в организацию

Вх. № 00001
08.09.2004 11:30.

ЗАО «ГЕФЕСТ»
Дата _____
№ _____

ЗАО «АТЛАНТ»
Дата _____
№ _____

ЗАО «Электро-
энергетические системы»
Пер. № 278
от 01.03.2012

28 — Резолюция. Содержит указания по исполнению документа.

Реквизит «Резолюция» (реквизит 17)

Зайцевой А.В.

Никитину П.С.

Прошу подготовить проект
приказа к 12.03.2010

Личная подпись

05.03.2010

Это надпись на документе,
выполненная должностным
лицом, содержащая указания
по исполнению данного
документа.


МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное агентство
по образованию**
ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛИ
ул. Лесниковская, д.51, Москва, 88-89, ГСП-4, 119988
Телефон: (895) 237-87-61 Факс: (895) 236-01-71
Телевидение: 112918 ДИПЛОМ
E-mail: bica@oboz.gov.ru
ИНН/ОГРН: 50/091 047796317832
ИНН/КПП: 772508058/772501091
14.01.2005 № 10-87-153/10-06
На № _____
О предоставлении информации
по оплате коммунальных услуг
в 2004-2005гг.

Руководителям федеральных
учреждений и организаций,
находящихся в ведении
Рособразования

П.С. Никитин
Зайцевой А.В.
14.03.2010

В целях осуществления контроля за своевременной оплатой
подведомственными образовательными учреждениями потреблении
коммунальных услуг в 2004-2005гг. и недопущения возникновения
задолженности перед предприятиями-поставщиками, а также обеспечения в
2005 году бесперебойного снабжения учреждений и организаций топливно
энергетическими ресурсами и услугами водоснабжения Рособразование просит
представить в Управление экономики следующую информацию по формам
согласно приложению:

1. Сводную информацию о задолженности, сложившейся по
состоянию на 1 января 2005 года, составленную на основании данных актов
выверки расчетов с поставщиками коммунальных услуг с учетом счетов
выставленных в январе 2005 года за декабрь 2004 года (приложение 1);
2. Сведения о тарифах на коммунальные услуги, действующих с
01.01.2005г. (приложение 2);

02-14/38
14.01.2005

Резолюция


МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
№ 103132
14.01.2005 № 10-87-153/10-06

Генеральному директору
ЗАО «Термика»
А.Г.Цицину
Каленевой Е.М.
Франкозеву Е.В.

*Провести работы по
обновлению системы "Аелс"
в Росархиве до 25.05.2005.*
16.05.2005

вести работы по

29 – отметка о контроле. Свидетельствует о постановке документа на контроль.

ОТМЕТКА О КОНТРОЛЕ

Контроль



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

П Р И К А З

30- отметка о направлении документа в дело. Определяет место хранения документа после его завершения работы с ним, а так же свидетельствует о его исполнении и снятии с контроля.

30 Отметка о направлении документа в дело



- Элементы:
- Ссылка на дату и номер документа, свидетельствующего об исполнении, либо краткие сведения об исполнении «В дело»
 - Номер дела по номенклатуре дел
 - Подпись должностного лица
 - Дата направления в дело

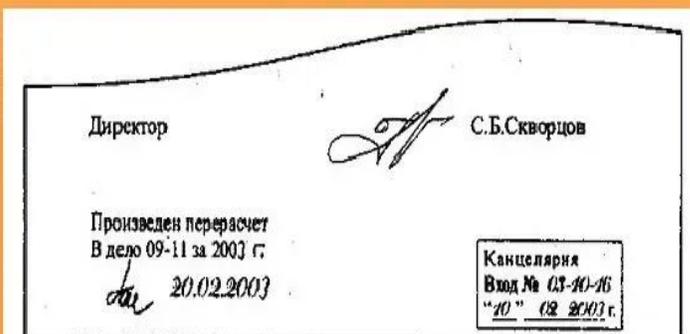


Рис.4.63. Пример оформления отметки об исполнении документа

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Отдел готового платья

Директору ООО «Детский мир»
З.С. Николаевой

ЗАЯВЛЕНИЕ
1.06.2016 № 67-зр

О предоставлении отпуска
по беременности и родам

*Архиновой А.Н.
Подготовить проект приказа об отпуске
по беременности и родам Е.С. Дмитриевой
Николаева 01.06.2016*

Прошу с 1 июня 2016 г. предоставить мне отпуск по беременности и родам на 140 календарных дней и назначить соответствующее пособие. Листок нетрудоспособности серия АА № 145768 от 01.06.2016 прилагаю.

Старший продавец

Дмитриева

Е.С. Дмитриева

В дело № 04-10
Архинова 01.06.2016

*СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!*

