

# ГОСТ Р 6.30-2003

---

## **УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ**

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА  
ОРГАНИЗАЦИОННО-  
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ  
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ

- 
- РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.
-

# ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

---

- Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др.
-

- 
- Настоящий стандарт устанавливает:  
состав реквизитов документов;  
требования к оформлению  
реквизитов документов; требования  
к бланкам документов, включая  
бланки документов с  
воспроизведением  
Государственного герба Российской  
Федерации.
-

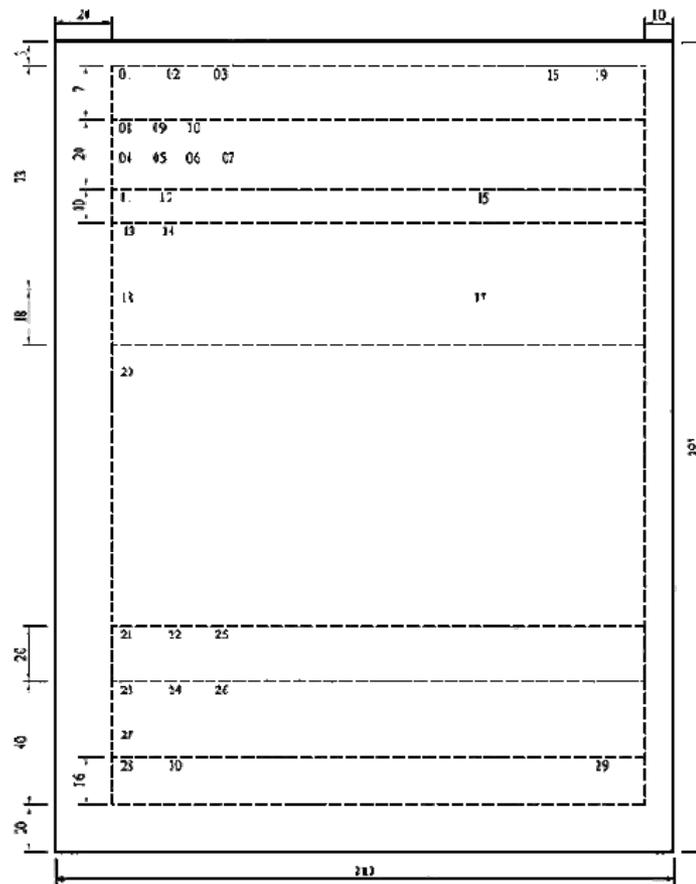
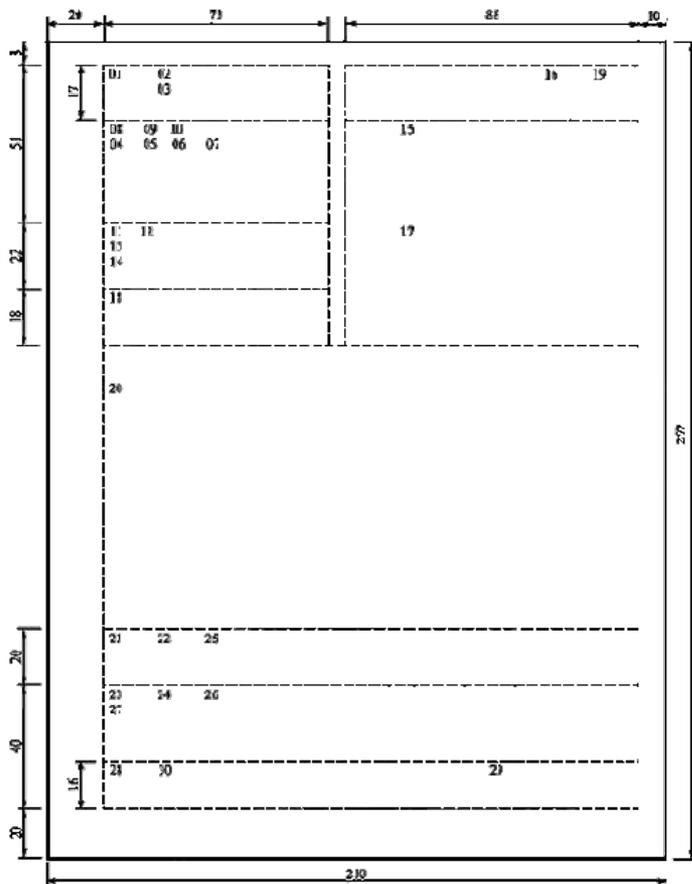
# СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

---

- 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 документа;
  - 12 - регистрационный номер документа;
  - 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
  - 14 - место составления или издания документа;
  - 15 - адресат;
  - 30 - идентификатор электронной копии документа.
  - 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;
-

# СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



---

# **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

---

# Реквизиты 1-3

---

- **3.1. Государственный Герб Российской Федерации** помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).
  - **3.2. Герб субъекта Российской Федерации** помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами Субъектов Российской Федерации.
  - **3.3. Эмблему организации или товарный знак** (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).
-

# ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



## Государственный герб Российской Федерации в многоцветном варианте помещается на бланках:

- федеральных конституционных законов и федеральных законов;
- указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
- постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
- решений Конституционного Суда Российской Федерации;
- решений Верховного Суда Российской Федерации;
- решений Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- Президента Российской Федерации;
- Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
- Правительства Российской Федерации;
- Конституционного Суда Российской Федерации;
- Верховного Суда Российской Федерации;
- Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

# Реквизиты 4-7

---

- **Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).
  - **Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)** юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
  - **Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)** проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
  - **Код формы документа** проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).
-



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# 8. Наименование организации

---

- Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.
  - Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).
  - Наименования организаций субъектов РФ, имеющих наряду с государственным языком РФ (русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках.
  - Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.
  - Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.
  - Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.
-



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
(ГЛАВАРХИВ МОСКВЫ)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Москва



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 ИДARӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казань,  
Татарстан Республикасы, 420111  
Телефон (8432) 92-93-31  
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105  
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 9. Справочные данные об организации

---

- Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).
-

# 10. Наименование вида документа

---

- Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).
-



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Москва

---

# 11. Дата документа

---

- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.
  - Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, **05.06.2003.**
  - Допускается: **05 июня 2003 г.,**  
а также 2003.06.05.
-



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

а для реквизита  
а документа"

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 12. Регистрационный номер

---

- 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.
-



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

http://www.termika.ru; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Регистрационный номер документа"



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

Московский государственный  
технический университет  
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки  
информации и управления

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и  
внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

## 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

---

- 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.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Ссылка на регистрационный номер и дату документа"



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

Руководителю  
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

✉ Владимир Петрович!

АСДОУ "Предприятие" может быть

# 14. 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, оно включает в себя только общепринятые сокращения.
-

# 15. Адресат

---

- В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.
-

- 
- В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.
  - При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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, например:

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

---



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

17.05.2005 № 235

На № 9/912-к от 13.05.2005

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

Руководителю  
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

Владимир Петрович!

"ДЕЛО-Предприятие" может быть

# 16. Гриф утверждения

---

- Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. 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, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

---

# 17. Резолюция

---

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

Морозовой Н.В.  
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект  
договора с Консалтинговой группой  
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003

Личная подпись  
Дата

---



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

Генеральному директору  
ЗАО «Термика»

А.Г.Ципину

*Камешевой Е.М.  
Афанасьеву Е.Л.*

*Провести работы по  
обновлению системы «Дело»  
в Росархиве до 25.05.2005.*

*[Handwritten signature]*

16.05.2005

ич!

ести работы по

Москва 103132  
44 87  
12-К

## 3.18. Заголовок к тексту

---

- Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

*о чем (о ком)?*, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

*чего (кого)?*, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

---



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Органам управления архивным делом  
субъектов Российской Федерации

27.02.2004 № 125

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О модернизации "Информационно-  
справочной системы архивной отрасли"

... что во исполнение письма Федеральной архивной службы России  
... модернизации "Информационно-справочной системы  
... "Информационно-справочную

# 3.19. Отметку о контроле

- Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

КОНТРОЛЬ

  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

**П Р И К А З**

15.04.2004 г. Москва № 1

**Об утверждении структуры  
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.П.Козлов

## 3.20. Текст документа

---

- Текст документа составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.
  - Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.
-

# 21. Отметка о наличии приложения

---

- Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
  2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
-

- В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2  
к приказу Росархива  
от 05.06.2003 N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2  
к приказу Минздрава России  
от 05.06.2003 N 251

---

## 22. Подпись

---

- 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)
  - При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности
-



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

Московский государственный  
технический университет  
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки  
информации и управления

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

## 23. Гриф согласования

---

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

# 24. Виза согласования

---

- Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела  
Личная подпись                      А.С. Орлов  
Дата

- При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются  
Руководитель юридического отдела  
Личная подпись                      А.С. Орлов  
Дата

- Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.
  - Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.
  - Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.
  - Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.
  - Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.
-

## 25. Оттиск печати

---

- Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.
  - Документы заверяют печатью организации.
-

---

Генеральный директор



А.Г. Цицин

---

## 26. Отметка о заверении копии

---

- При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров *Личная подпись Т.С. Левченко*

*Дата*

- Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.
-

# 27. Отметка об исполнителе

---

- Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков  
924 45 67

---

# 28. Отметка об исполнении документа

---

- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.
  - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.
-

## 29. Отметка о поступлении документа в организацию

---

- 29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).
  - Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.
-

## 30. Идентификатор электронной копии документа

---

- Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.
-

# ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

---

- 4.1. Документы изготавливают на бланках формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).
  - Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:
    - 20 мм - левое;
    - 10 мм - правое;
    - 20 мм - верхнее;
    - 20 мм - нижнее.
  - 4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
-

# ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Москва

РОСАРХИВ  
Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
(ВНИИДАД)  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117303  
Тел/факс (006) 718 72-74  
E-mail: mail@vniidad.ru  
<http://www.vniidad.ru>  
ОКПО 02642708, ОГРН 1027703330795,  
ИНН/КПП: 7706033140/771001001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
-за № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_