

# *Тема: Требования к оформлению реквизитов и бланков служебных документов*

## **План**

1. Структура служебного документа
2. Состав и оформление реквизитов служебных документов
3. Виды бланков. Требования к оформлению бланков служебных документов



*Слайд №1*  
*Структура служебного документа*

- Заголовочная часть (бланковая)
- Содержательная часть (наименование вида документа, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения)
- Оформительская часть (юридически значимые отметки – оттиск печати, подпись, гриф утверждения и др.; делопроизводственные отметки – о контроле, об исполнителе, о поступлении в организацию и др.)

## *Слайд № 2*

# *Назначение содержания ГОСТ Р 6.30 – 2003*

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает:

- Состав реквизитов документов
- Требования к оформлению реквизитов
- Требования к оформлению бланков служебных документов

ГОСТ 06.30 – 2003

- Носит рекомендательный характер
- Состоит из 4 разделов и приложений

# Слайд №3

## Состав реквизитов служебных документов

ГОСТ Р 6. 30 – 2003 устанавливает 30

реквизитов для документов, входящих в УСОД:

- 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
- 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 исполнении
- 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 29 – отметка о поступлении документа в организациях
- 30 - идентификатор электронной копии документа



*Слайд №4*

*Схемы расположения реквизитов*

Схемы расположения реквизитов в угловом и продольном бланке даны в Приложении В к ГОСТ Р 6.30 – 2003

*Слайд №5*  
*Реквизит 01. Государственный герб  
Российской Федерации*

В соответствии с Законом РК воспроизведение  
реквизита возможно на бланках:

- В многоцветном варианте
- В одноцветном варианте с геральдическим щитом
- В одноцветном варианте без геральдического щита

## Слайд №6

### Реквизит 02. Герб субъекта

#### Герб субъекта

- герб округа
- герб области
- герб города
- герб района

оформляется на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РК:

- Законами
- Уставами
- Положениями
- Конституциями и т.д.

## *Слайд №7*

### *Реквизит 03. Эмблема организации или товарный знак*

- Эмблема - это графическое или буквенное изображение
- Эмблема регламентируется Уставом организации
- Эмблема должна передавать основное направление деятельности организации
- Эмблема может располагаться над наименованием организации или левее наименования организации
- Эмблема не может быть размещена на бланке, в котором есть изображение реквизитов 01, 02.



# Слайд №8

## Реквизит 04. Код организации

Код организации предоставляется Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации:

- ОКПО – общероссийский классификатор предприятий и организаций
- ОКОГУ – Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления

Пример оформления реквизита в унифицированной форме документа:

|                                     |  |  |  |          |         |
|-------------------------------------|--|--|--|----------|---------|
| <b>ОКПО 02842708</b>                |  | Унифицированная форма № Т-1                                |  |          |         |
|                                     |  | Утверждена Постановлением Госкомстата РК от 05.01.2004 № 1 |  |          |         |
| <hr/><br>(наименование организации) |  | Форма по ОКУД  | <table border="1"><tr><td>Код</td></tr><tr><td>0301001</td></tr></table> | Код      | 0301001 |
|                                     |  | Код  |  |          |         |
| 0301001                             |  |  |  |          |         |
|                                     |  | По ОКПО  | <table border="1"><tr><td>02847208</td></tr></table>                     | 02847208 |         |
| 02847208                            |  |  |  |          |         |
| <b>ПРИКАЗ</b><br>(распоряжение)     |  | Номер документа  | Дата составления   |          |         |
|                                     |  |  |  |          |         |
| <b>о приеме работника на работу</b> |  |  |  |          |         |

## Слайд №9

**Реквизит 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)**

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

предоставляются в составе реквизита 09 «Справочные данные об организации» на бланке письма

Пример оформления реквизитов 05, 06

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«СТРОЙСЕРВИС»

Республики ул., д. 70, офис 2,

Г. Тюмень, 625000;

Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;

Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru) Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru); <http://www.stroi.ru>

ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563

ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

Основной государственный  
регистрационный номер

Идентификационный  
номер  
налогоплательщика

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

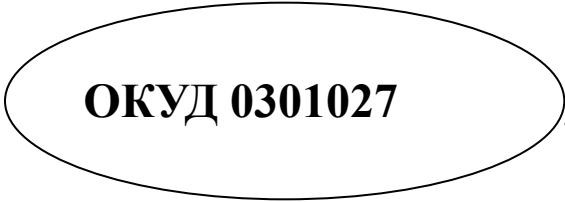
# Слайд № 10

## Реквизит 07. Код формы документа

Реквизит представляется по

ОКУД – общероссийский классификатор  
управленческой документации

Пример оформления реквизита в унифицированной форме

|   |   |                 |                  |         |  |
|---|---|-----------------|------------------|---------|--|
| Приложение №5   |   |                 |                  |         |  |
| Унифицированная форма №Т-11а  |   |                 |                  |         |  |
| Утверждена Постановлением Госкомстата РК от<br>05.01.2004 №1  |   |                 |                  |         |  |
| <br><b>ОКУД 0301027</b> | Форма по ОКУД   |                 |                  |         |  |
|   | по ОКПО   |                 |                  |         |  |
| (наименование организации)  | <table border="1"><tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>Код</b></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">0301027</td></tr></table>           | <b>Код</b>      |                  | 0301027 |  |
| <b>Код</b>  |   |                 |                  |         |  |
| 0301027   |   |                 |                  |         |  |
| <b>ПРИКАЗ</b><br>(распоряжение)<br>о поощрении работников   | <table border="1"><tr><td style="text-align: center;">Номер документа</td><td style="text-align: center;">Дата составления</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></table> | Номер документа | Дата составления |         |  |
| Номер документа   | Дата составления  |                 |                  |         |  |
|   |   |                 |                  |         |  |

## Слайд № 11

# Реквизит 08. Наименование организации

Наименование организации указывается в соответствии с учредительными документами и печатается прописными буквами

ТОВАРЕЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

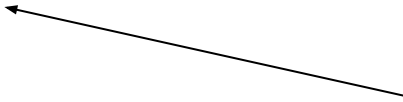
«МАГНАТ»

ПРИКАЗ

12.02.2010 №6

г. Тюмень

**Наименование  
организации**



## Слайд № 12

### *Реквизит 09. Справочные данные об организации*

Реквизит располагается ниже наименования организации, входит в состав реквизитов бланка письма.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«СТРОЙСЕРВИС»

Республики ул., д. 70, офис 2,

Г. Алматы, 625000;

Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;

Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru) Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru); <http://www.stroi.ru>

ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563

ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

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

# Слайд № 13

## Реквизит 10. Наименование вида документа

Приложение №5

Унифицированная форма №Т-11а

Утверждена Постановлением Госкомстата РК от  
05.01.2004 №1

Форма по ОКУД  
по ОКПО

|         |
|---------|
| Код     |
| 0301027 |
|         |

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
|                 |                  |

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

**о поощрении работников**

The slide features five decorative circles at the top: two solid light purple circles on the far left and far right, and three hollow light purple circles in between. The title is centered between the middle hollow circles.

## **Слайд № 14**

### **Реквизит 11.Дата документа**

Дата располагается от левого поля ниже реквизита 08 «наименование организации»

#### **Способы оформления даты на документе (цифровой и словесно-цифровой)**

1. 23.10.2001
2. 03 октября 2001 г. или года
3. 2001.10.23
4. Двадцать третье октября две тысячи первого года  
(способ не предусмотрен ГОСТ Р 6. 3 - 2003,  
используется при оформлении доверенности)

## Слайд № 15

### **Реквизит 12. Регистрационный номер**

**Регистрационный номер** – это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

#### **Способы оформления реквизита**

1. № 18
2. № 15/01-07

Порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре

3. № 15-ЛС или № 15-К

Способ используется при регистрации документации по личному составу

4. № 90/97

Таким способом оформляется регистрационный номер документа, составленного двумя организациями

#### **Реквизит располагается**

- Рядом с датой на одной строке
- Под датой от левого поля
- Иным способом в унифицированной форме



## Слайд № 16

# Реквизит № 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Реквизит характерен для бланка письма. Заполняется полностью на ответных документах. На инициативных документах указывается только постоянная часть реквизита

Располагается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер».

### Примеры:

- На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на бланке
- На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на инициативном документе
- На № 12/01-08 от 12.02.2010 на ответном документе

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«СТРОЙСЕРВИС»

Республики ул., д. 70, офис 2,

Г. Тараз, 625000;

Тел.: (345) 240-16-18, факс: (345) 240-16-19;

Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru) Е-mail: [publik@stroi.ru](mailto:publik@stroi.ru); <http://www.stroi.ru>

ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563

ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

25.02.2010 № 18/ 01-07

На № 12/01-08 от 12.02.2010

## Слайд № 17

# Реквизит №14. Место составления или издания документа

Реквизит располагается на документах, напечатанных на общем бланке или бланке конкретного вида документа. Располагается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа».

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА

Республики Казахстан

В ЛЕНГЕРСКОМ РАЙОНЕ Г. ТАЛАС


ПОЛОЖЕНИЕ

17.02.2010 №25

г. Талас

Об адаптации

**Место составления или  
издания документа**



# Слайд № 18

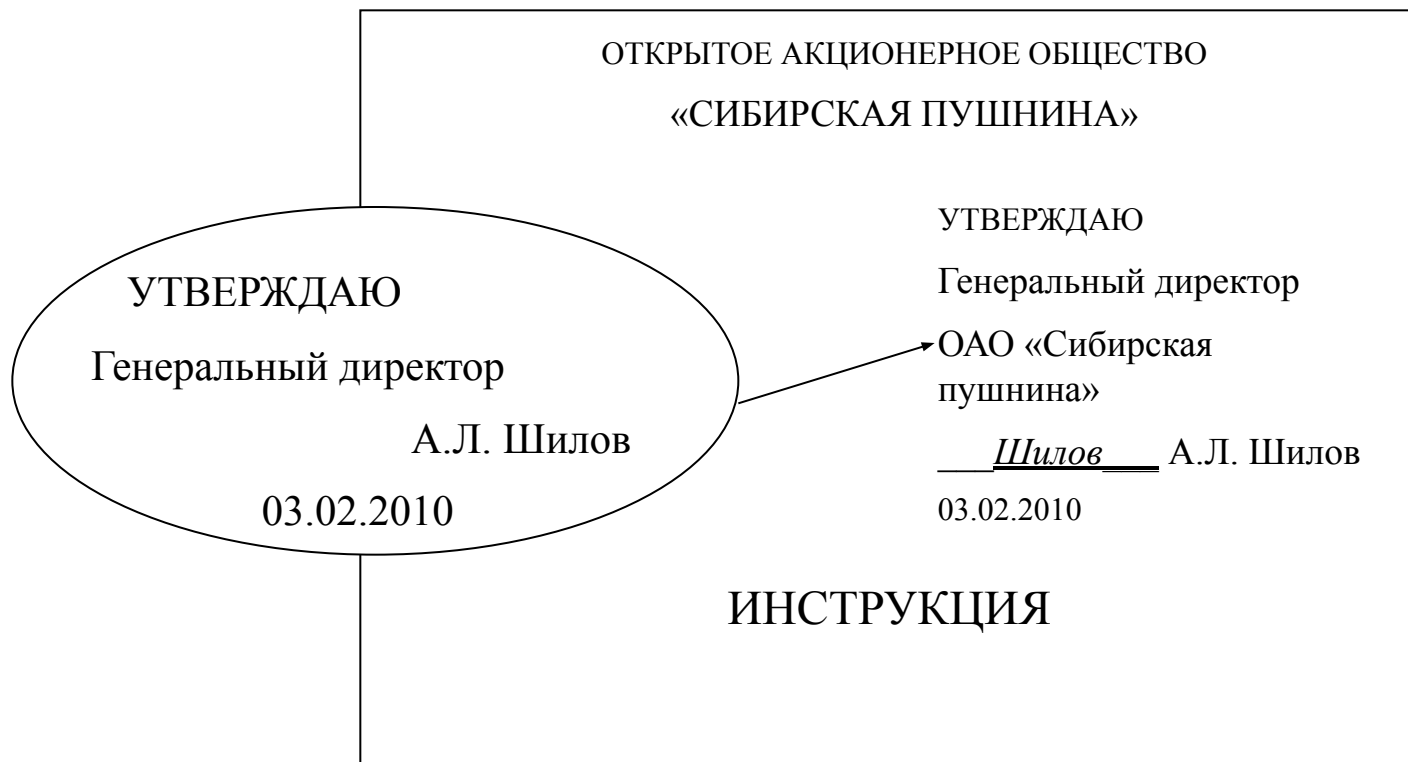
## Реквизит 15. Адресат

|   |  |
|---|--|
| 1. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже | Администрация города<br>Управление службы по кадрам  |
| 2. В качестве адресата могут быть должностные лица.<br>Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже                                      | Начальнику Управления организационно-методического обеспечения работы с документами<br>Л.С. Катковой |
| 3. Если документ отправляют в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно                     | Администрации районов ЮК области   |
| 4. В реквизите «адресат» возможно указание почтового адреса, если документ направляется организации, а не должностному лицу   | Открытое акционерное общество<br>«Сибирские самоцветы»<br>Ленина ул., д. 25, г. Тараз, 625003        |
| 5. В качестве адресата могут быть физические лица   | Васильевой В.П.<br>Комсомольская ул., д.20, кв. 10,<br>г. Тараз, 625012                              |

# Слайд № 19

## Реквизит 16. Гриф утверждения документа

### I способ оформления



## Слайд № 20

### Реквизит 16. Гриф утверждения документа

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕНО** (без кавычек, согласовывается с названием документа), наименования утверждающего документа в именительном падеже, его даты и номера, например:

II способ оформления:

УТВЕРЖДЕНО

или

УТВЕРЖДЕНО

Заседанием директоров

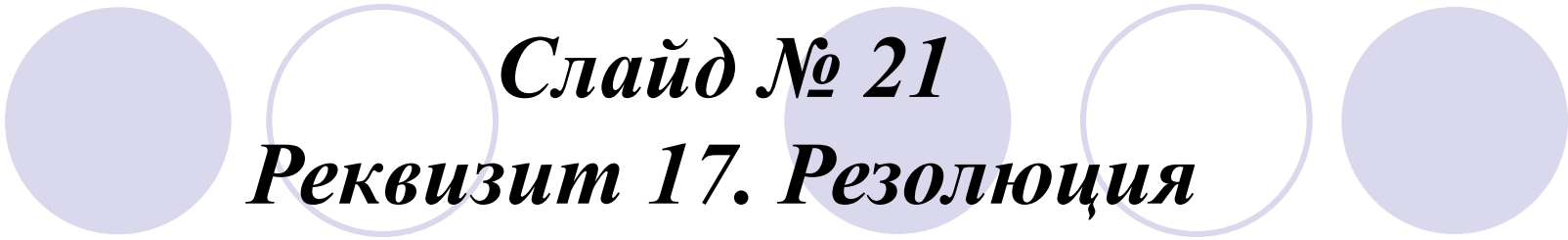
Протокол от 05.02.2010 №15

Приказом Генерального

директора

АО «Уралсвязьинформ»

От 30.01.2010 №82



# *Слайд № 21*

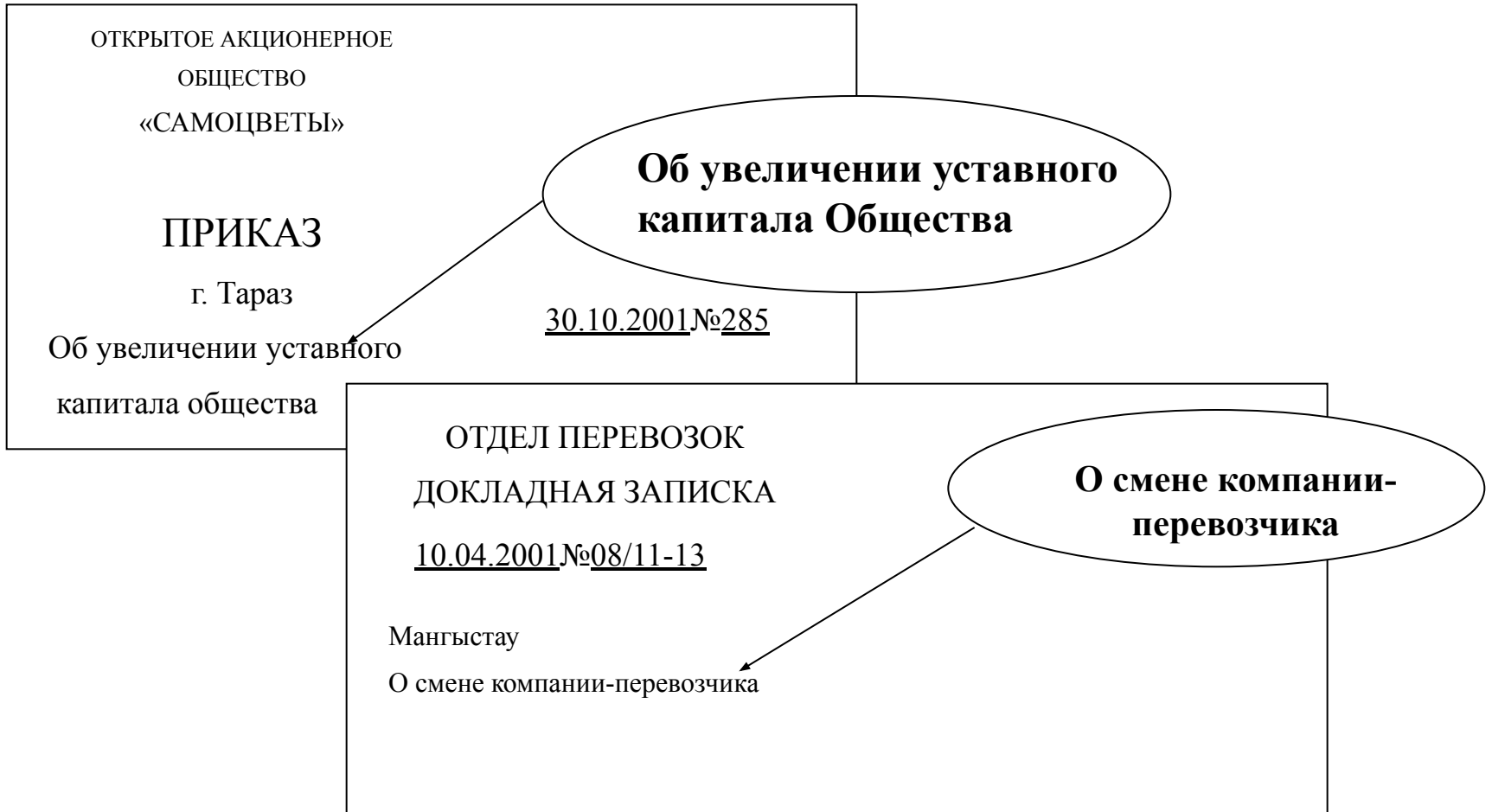
## *Реквизит 17. Резолюция*

Реквизит располагается под реквизитом «адресат»,  
включает

- Фамилии исполнителей
- Содержание поручения
- Срок исполнения
- Подпись руководителя
- Дата подписания резолюции

И.Н. Ивановой  
Подготовить проект  
договор с фирмой  
«Заречье» к 13.02.2010  
Семенов 01.02.2010

**Слайд № 22**  
**Реквизит 18. заголовок к тексту**



*Слайд № 23*  
*Реквизит 19. Отметка о контроле*

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЗАРЕЧЬЕ»

ПРИКАЗ

24.02.2010 №12

Об обеспечении контроля  
за использованием  
бланков документов  
строгой отчетности

Контроль  
12.03.2010

или

К





*Слайд №24*

*Реквизит 20. Текст официального документа*

Тексты официальных документов  
оформляются в виде:

- Анкеты
- Таблицы
- Связного текста
- Соединения этих форм

## *Слайд №25*

### *Реквизит 21. Отметка о наличии приложения*

Реквизит располагается ниже текста, от левого поля.

Способы оформления отметки о наличии приложения

- I. Приложение: на 5 л. в 2 экз.
- II. Приложение:
  1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 2 экз.
  2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.
- III. Приложение: письмо Минюста Росси от 14.02.2010 №02/04-156 и приложения к нему, всего на 30 л.
- IV. Приложение: в 1 экз.
- V. Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес

# Слайд №26

## Реквизит 22. Подпись

### Состав реквизита «подпись»

- Наименование должности лица, подписавшего документ
- Личная подпись
- Расшифровка подписи

### Способы оформления реквизита «подпись»

- I. Используется, если документ оформлен не на бланке  
Исполнительный директор *Наумов* А.Н. Наумов
- II. Используется в случае, когда документ оформляется на бланке организации  
Генеральный директор *Васильев А.Б. Васильев*
- III. Возможно подписание документа несколькими должностными лицами  
Директор *Колосов* В.П. Колосов  
Главный бухгалтер *Петрова* А.В. Петрова
- IV. При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности не указывается  
*Афанасьев* А.Л. Афанасьев
- V. В документах, составленных комиссией, указывают не должностных лиц, а их обязанности  
Председатель комиссии *Дементьев* Н.П. Дементьев  
Члены комиссии *Демин* А.Л. Демин  
*Хохлов* В.К. Хохлов  
*Савельев* А.А. Савельев

# Слайд №27

## Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа другой организацией

Пример:

Руководитель филиала      *Смирнов*      А.Б. Смирнов

СОГЛАСОВАНО

Финансовый директор  
ТОО «Техномир»  
*Лавров*    М.Ю. Лавров

21.02.2017

# Слайд №28

## Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа другим документом

Пример:

Директор

*Орлов*

С.П. Орлов

СОГЛАСОВАНО

Письмо Казахской академии наук

от 30.10.2009 № 451/ 02-18

# Слайд №29

## Реквизит 23. Гриф согласования

- Реквизит используется при внешнем согласовании документа коллегиально

Примеры:

Председатель Совета

директоров

*Ворохов*

А.П. Ворохов

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание Совета

директоров. Протокол от 10.02.2010 №2

## Слайд №30

# Реквизит 24. Визы согласования документа

Внутреннее согласование документа оформляют визой, которая включает наименование должности, подпись визирующего лица, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату согласования

Пример:

Начальник юридического отдела

Сидоров В.А. Сидоров

25.01. 2001

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Орлов А.С. Орлов

26.01.2010

**Слайд №31**  
**Реквизит 24. Визы согласования документа**

Возможно оформление реквизита на отдельном листе

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ПРОЕКТУ**

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(название документа, после подписания дата, регистрационный номер)

| № | Наименование должности с указанием структурного подразделения | Замечания | Личная подпись | Расшифровка подписи | Дата согласования | Срок согласования | Примечание |
|---|---|-----------|----------------|---------------------|-------------------|-------------------|------------|
|   |   |           |                |                     |                   |                   |            |
|   |   |           |                |                     |                   |                   |            |



# Слайд №32

## Реквизит 25. Оттиск печати

Генеральный директор

Главный бухгалтер



**П.В. Зорин**

**Н.М. Онучин**

**Слайд № 33.**  
**Реквизит 26. Отметка о заверении копии**

**Проректор по учебной работе**

**Д.С. Клементьев**

**Верно**

**Зав. канцелярией**



**.М. Петрова**

**20.01.2010**

## Слайд № 34

### Реквизит 27. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает 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:

Зав. архивным отделом



Г.И. Кудряшов

А.С. Долгова

22 69 12

*Слайд № 35*

*Реквизит 28. Отметка об исполнении документа  
и направлении его в дело*

Реквизит располагается в левом нижнем  
углу

Подготовлено письмо от 28.01.2010

№ 12/ 06-13

В дело № 07-06

Делопроизводитель



А.Б. Осипова

12.02.2010

## Слайд № 36

# Реквизит 29. Отметка о поступлении документа в организацию

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

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу первого листа документа. В организациях с большим объемом документооборота при обработке поступающих документов могут использоваться другие штампы, например: «Документ получен в поврежденном виде»

Директор



Г.В. Львова

САРАТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА  
Канцелярия  
Вх. № 138 10 02 2010

*Слайд № 37*

*Реквизит 30. Идентификатор электронной копии документа*

Идентификатор электронной копии документа проставляется в левом нижнем углу

Директор



А.В. Петров

C:\DOCUM\Приказ6.doc

## *Слайд № 38*

# *Состав реквизитов, предусмотренный Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти*

- 1. Государственный герб Российской Федерации**
- 2. Наименование федерального органа исполнительной власти**
- 3. Должность лица, подписавшего документ**
- 4. Подпись должностного лица**
- 5. Вид документа**
- 6. Место составления (издания) документа**
- 7. Справочные данные о федеральном органе исполнительной власти**
- 8. Адресат**
- 9. Дата документа**
- 10. Регистрационный номер документа**
- 11. Наименование документа**
- 12. Текст документа**
- 13. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресата**
- 14. Отметка о наличии приложений**
- 15. Гриф согласования**
- 16. Гриф утверждения**
- 17. Виза**
- 18. Оттиск печати**
- 19. Отметка о заверении копии**
- 20. Отметка об исполнителе**
- 21. Указания по исполнению документа**
- 22. Отметка о контроле документа**
- 23. Отметка об исполнении документа**
- 24. Отметка о конфиденциальности**

## Слайд № 39

# Оформление бланков служебных документов

### Виды бланков

Общий бланк организации

Бланк письма организации

Бланк конкретного вида документа

Бланк структурного подразделения

Бланк должностного лица



# Слайд № 40

## Состав реквизитов общего бланка

- Возможно Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации
- Наименование организации
- Место составления или издания документа
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место

Пример:



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ГАЗПРОМ»

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Салехард

# Слайд № 41

## Состав реквизитов бланка письма

- Возможно Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, эмблема организации
- Наименование организации
- Справочные данные об организации
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место
- ОГРН, ИНН/КПП, код организации включается в состав реквизита «справочные данные об организации»
- Указывается постоянная часть реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»

Пример:



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ГАЗПРОМ»

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

Республики ул., 9.78, г. Салехард,

629008, ЯНАО, Россия

Тел.: (34922) 4-69-45

Факс (34922) 4-69-46

[gazpromgazprom@gazprom@yamalinfogazprom](mailto:gazpromgazprom@gazprom@yamalinfogazprom)

[@yamalinfo.gazprom@yamalinfo.ru](mailto:@yamalinfo.gazprom@yamalinfo.ru)

Расчетный счет № 40702810800000001372

Филиал АБ «Газпромбанк»

ИНН/КПП 7736050003/ 890104001

БИК 047195753

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

## Слайд № 42

# Оформление бланка конкретного вида документа (кроме письма)

Состав реквизитов бланка конкретного вида документа

- Наименование организации
- Наименование вида документа
- Место составления или издания документа
- Для реквизитов «дата», «регистрационный номер» предусматривается место

Пример:



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

г. Тюмень