

РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ

**ВЫПОЛНИЛА:
БОГОМОЛОВА
КСЕНИЯ**

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются реквизитами.

Реквизиты - это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используют различные реквизиты. К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся: наименование организации, код организации, наименование и код формы документа, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и утверждения.

Реквизит является законченным информационным элементом, т.е. содержит полную информацию по своей локальной теме, например авторство, возможность доступа для прочтения, место хранения.

Реквизиты могут быть графическими (герб, печать, эмблема), но в основном являются текстовыми. Текстовые реквизиты могут быть простыми, состоящими из одного - двух слов (вид документа) или цифр (дата, номер листа), или сложными, в свою очередь включать в себя несколько самостоятельных частей (грифы утверждения, согласования, адресат и др.).

Всего государственным стандартом установлено 30 реквизитов.

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

1. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕРБ РФ

Ставится в виде гербовой печати на бланках документов органов государственной власти, других государственных органов, министерств, ведомостей, а также предприятий, организаций в предусмотренных законодательством случаях. Круг подведомственных учреждений, которые могут носить государственный герб на бланки своих документов, определяет каждое министерство.



Установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант на геральдическом щите, одноцветный вариант на геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита.

2. ГЕРБ СУБЪЕКТА РФ

Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации. В этом случае целесообразно указывать на бланке также и наименование государства - Российская Федерация. На бланках документов могут дополнительно воспроизводиться также утвержденные в установленном порядке изображения территорий или населенных пунктов.

Если на документе уже есть герб РФ, то герб субъекта РФ не ставиться.

3. ЭМБЛЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ТОВАРНЫЙ ЗНАК

Это символическое, графическое изображение, которое открывает, направление деятельности фирмы, предприятия. Знак облегчает поиск документа, но не заменяет наименование организации.

Эмблема может представлять собой рисунок, символ, может включать в себя буквенное обозначение. Ряд федеральных ведомств имеет свои геральдические знаки - эмблемы. Размеры эмблемы не ограничены, но ГОСТ Р 6.30-2003 зону расположения эмблемы обозначает как верхнее поле документа. Часто эмблему размещают на левом поле документа, на уровне наименования организации, однако эмблемой не разрешено заменять наименование организации.

Располагается в
верхнем поле
документа правее от
первого реквизита.



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 7713004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

4. КОД ОРГАНИЗАЦИИ

Проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код представляет собой восьмизначное число, каждая цифра в коде несет определенную информационную нагрузку, указывает на принадлежность организации к определенной отрасли, к определенному уровню в данной отрасли, виду деятельности и т.д.

Код организации является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа. Код необходим также при внедрении компьютерных технологий обработки информации.

5. ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Проставляют в соответствии с документами,
выдаваемыми налоговыми органами.

Государственный регистрационный номер записи о
создании юридического лица либо записи о первом
представлении сведений о юридическом лице,
зарегистрированном до 1 июля 2002 г., является
основным государственным регистрационным номером
(ОГРН).



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 _____

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА/ КОД ПРИЧИНЫ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ (ИНН/КПП)

Это цифровой код, свидетельствующий о постановке на налоговый учет налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.



ИНН 7728118561

7. КОД ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок и является элементом идентификации документа, а также одним из средств достижения информационной совместимости документационных систем.

по ОКПО

37465982

8. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

На государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации.

Сокращенное наименование 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.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию. В этом случае документ оформляется на бланке должностного лица, где указывается полное наименование должности после наименования организации.

9. СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Пишется индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентного телеграфа), номер телефона, факса, номер счета в банке. Порядок и форма записей ведомостей про почтовый и телеграфный адреса организаций должны соответствовать почтовым правилам. Этот реквизит размещается только на бланках для писем.

	
ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРАСЕ
ул. Кремлёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001	Кремль урамы, 2/6, Казань, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001
№ _____	
На № _____ от _____	

10. НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА

Определяется как наименование совокупности документов, которые выполняют однородные функции (приказ, протокол, акт, справка) – это один из обязательных реквизитов, которые соответствуют ускоренному изучению документа. Название вида деловой бумаги (отсутствует только на служебных письмах) дает первое представление про его назначение, поскольку определенные управленческие решения должны оформляться соответствующими видами документов.

Форма № СРО-09



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ, ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ
НАДЗОРУ**

Р Е Ш Е Н И Е
о внесении изменений в Решение о внесении сведений в государственный
реестр саморегулируемых организаций

11. ДАТА ДОКУМЕНТА

Является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол). Это реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или службой документационного обеспечения управления (ДОУ) при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

The diagram shows a document header template. At the top center is a logo consisting of the letter 'T' inside a square. Below the logo is the text: "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'". Underneath this is the address and contact information: "ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419", "Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)", "Факс: (495) 234-18-92", and "http://www.termica.ru; e-mail: info@termica.ru". Below the contact information are the identification numbers: "ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427" and "ИНН/КПП 7713004824/772501001". At the bottom of the header are two lines for the document number: "№ _____" and "На № _____ от _____". A callout bubble on the left side of the header points to the "№" line, containing the text: "отметка для реквизита 'Дата документа'".

Т

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 7713004824/772501001

отметка для реквизита
"Дата документа"

№ _____
На № _____ от _____

12. РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

Состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Реквизит помещается справа от даты. Дополнительные составные части регистрационного индекса будут указывать место хранения документа после его подписания, принадлежность документа к определенному вопросу деятельности по классификатору вопросов деятельности организации и т.д.

Регистрационный индекс документа - это своеобразный закодированный адрес документа, который является необходимой составной частью для построения информационно-поисковой системы по документам организации.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

The image shows a form for a closed joint-stock company named "ТЕРМИКА". At the top center is a logo consisting of a stylized letter 'T' inside a square. Below the logo, the company name "Закрывое акционерное общество 'ТЕРМИКА'" is printed. Further down, the company's address "ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419" is listed, followed by telephone and fax numbers: "Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)" and "Факс: (495) 234-18-92". Contact information includes a website "http://www.termika.ru" and an email "e-mail: info@termika.ru". Tax identification numbers are provided: "ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427" and "ИНН/КПП 7715004824/772501001". At the bottom, there are fields for "№" and "На №" followed by "от". A speech bubble points to the "№" field, containing the text "отметка для реквизита 'Регистрационный номер документа'".

Закрывое 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"

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ