### 2. СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

2.1. 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 - код формы документа;
* 06 - наименование организации;
* 07 - справочные данные об организации;
* 08 - наименование вида документа;
* 09 - дата документа;
* 10 - регистрационный номер документа;
* 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
* 12 - место составления или издания документа;
* 13 - гриф ограничения доступа к документу;
* 14 - адресат;
* 15 - гриф утверждения документа;
* 16 - резолюция;
* 17 - заголовок к тексту;
* 18 - отметка о контроле;
* 19 - текст документа;
* 20 - отметка о наличии приложения;
* 21 - подпись;
* 22 - гриф согласования документа;
* 23 - визы согласования документа;
* 24 - печать;
* 25 - отметка о заверении копии;
* 26 - отметка об исполнителе;
* 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
* 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
* 29 - отметка для автоматического поиска документа.

2.2 Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:
01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

2.3 При оформлении документов используют следующие реквизиты:
09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

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).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.6. 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.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

3.7. 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.).

3.8. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД.

В письме наименование вида документа не указывают.

3.9 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

Дату документа оформляют тремя парами арабских цифр в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 5 января 1998 г. следует оформлять 05.01.98.

Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 1998 г.

3.10. 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.

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.

3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

3.12. 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.

3.13. Гриф ограничения доступа к документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа, и его можно дополнять данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

3.14. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например: