



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

## *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.)

# ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов

распространяется на документы на бумажном и электронном носителях

**ГОСТ  
Р 7.0.97-2016**

состоит из 4 разделов и приложений

носит рекомендательный характер

# *Состав реквизитов служебных документов*

## **ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает 30 реквизитов для документов:**

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);  
02 - эмблема;  
03 - товарный знак (знак обслуживания);  
04 - код формы документа;  
05 - наименование организации - автора документа;  
06 - наименование структурного подразделения - автора документа;  
07 - наименование должности лица - автора документа;  
08 - справочные данные об организации;  
09 - наименование вида документа;  
10 - дата документа;  
11 - регистрационный номер документа;  
12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;  
13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;  
15 - адресат;  
16 - гриф утверждения документа;  
17 - заголовок к тексту;  
18 - текст документа;  
19 - отметка о приложении;  
20 - гриф согласования документа;  
21 - виза;  
22 - подпись;  
23 - отметка об электронной подписи;  
24 - печать;  
25 - отметка об исполнителе;  
26 - отметка о заверении копии;  
27 - отметка о поступлении документа;  
28 - резолюция;  
29 - отметка о контроле;  
30 - отметка о направлении документа в дело

# Схемы расположения реквизитов

Схемы расположения реквизитов в угловом и продольном бланке даны в  
Приложении «В» к ГОСТ Р 7.0.97-2016

ГОСТ Р 7.0.97—2016

ГОСТ Р 7.0.97—2016

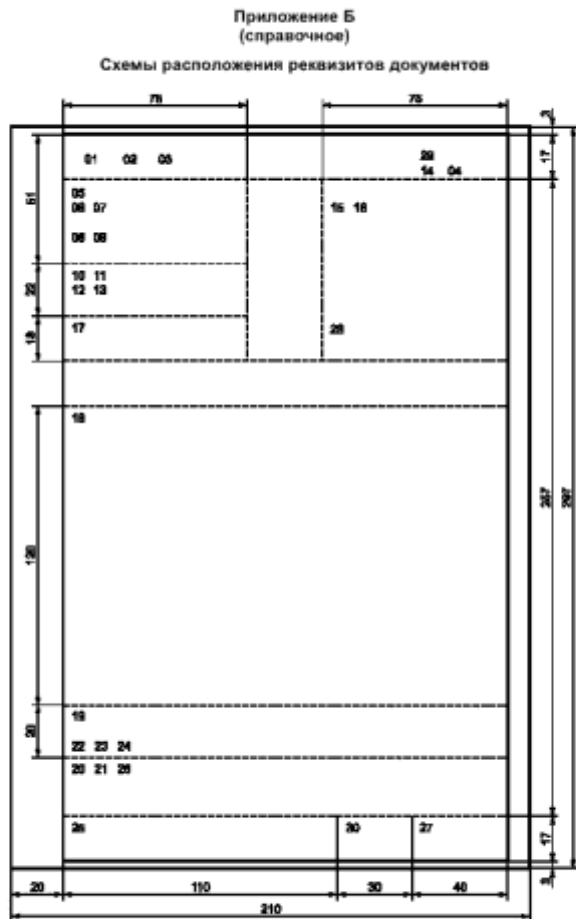


Рисунок Б.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

18

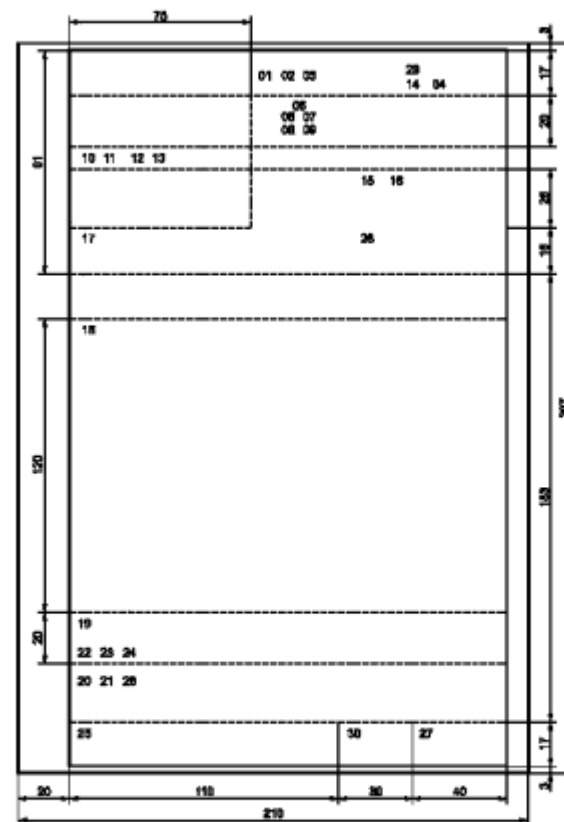


Рисунок Б.2 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

19

# *Реквизит 01. Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)*

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 25.12.2000 №2 ФКЗ «О государственном гербе Российской Федерации» воспроизведение реквизита возможно на бланках:

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

Герб субъекта Российской Федерации:

- герб округа
- герб области
- герб города
- герб района
- герб муниципальной организации

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

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

**помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа**





## *Реквизит 02. Эмблема*

- 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 реквизита 01



## *Реквизит 03. Товарный знак (знак обслуживания)*



Товарный знак, зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Изображение товарного знака помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации — автора документа, или слева на уровне наименования организации — автора документа (допускается захватывать часть левого поля).



## Реквизит 04. Код формы документа

Реквизит представляется по

ОКУД – общероссийский классификатор управленческой документации

Располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа

Пример оформления реквизита в унифицированной форме:

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

## *Реквизит 05. Наименование организации – автора документа*

Должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом


ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«МАГНАТ»

ПРИКАЗ

12.02.2010 №6

г. Тюмень



**Наименование  
организации**

## *Реквизит 06. Наименование структурного подразделения – автора документа*

Используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.




Diagram illustrating the structure of a document header. The header text is centered and reads:

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

An arrow points from a label in an oval below to the organizational name in the header.

**Наименование  
структурного  
подразделения**

# *Реквизит 07. Наименование должностного лица – автора документа*

Используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.). если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица — автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

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

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393  
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru  
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,  
ИНН/КПП 7708033140/771001001

**Наименование  
должностного лица**

# *Реквизит 08. 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. Тюмень, 625000;

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

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

ОКПО 12646278, ОГРН 1057700321563

ИНН/ КПП 77142112200/ 771001002

**Справочные данные об  
организации**

# Реквизит 09. Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)

Приложение №5

Унифицированная форма №Т-11а

Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 №1

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

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

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)  
о поощрении работников



# 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.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

отметка для реквизита  
"Дата документа"

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности : день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

# Реквизит 11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа

- цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

Способы оформления реквизита

- № 18
- Порядковый номер дополняется индексом дела по номенклатуре: № 15/01-07
- Способ используется при регистрации документации по личному составу: № 15-ЛС или № 15-К
- Таким способом оформляется регистрационный номер документа, составленного двумя организациями: № 90/97

|  |             |
|--|-------------|
| ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО<br>ТОРГОДЕЖДА<br>А К Т |             |
| <u>25 12 2000</u>                                    | № <u>47</u> |
| г Саратов  |             |

(47)

# Реквизит 12. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается 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"

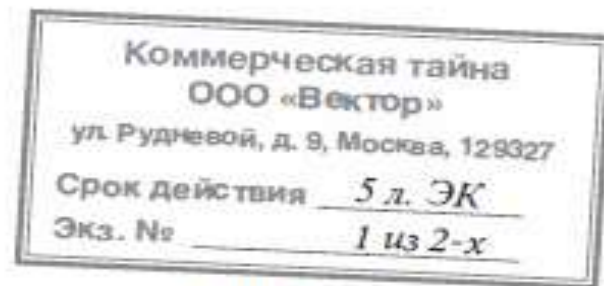
## *Реквизит №13. Место составления (издания) документа*

Реквизит располагается на документах, напечатанных на общем бланке или бланке конкретного вида документа. Располагается ниже реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа». При указании реквизита буква г. не указывается в названиях городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург) и в названиях Волгоград, Новгород.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
В ЛЕНИНСКОМ РАЙОНЕ Г. ТЮМЕНЬ  
ПОЛОЖЕНИЕ  
17.02.2010 №25  
г. Тюмень ←  
Об адаптации

**Место составления или  
издания документа**

## Реквизит №14. Гриф ограничения доступа к документу



нической ответственностью

А КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
*Б.Д. Стрелков*  
25.12.2014

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально». «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Реквизит 15. Адресат

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

**«ШТРИХ»**

Общество с ограниченной ответственностью  
**«ШТРИХ»**

ул. Орджоникидзе, д. 145, Москва, 125618

Тел.: (495) 364-19-59

Факс: (495) 364-19-60

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

ОКПО 39804612, ОГРН 1235896215647

ИНН/КПП 7864116590/116947003

17.05.2014 № 273

На № 9/912к от 13.05.2014

Руководителю  
Федерального архивного агентства

В.П. Козлову

Реквизит 15: Адресат

О переводе на новую версию АСДОУ  
«Дело-Предприятие»



# Реквизит 16. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.



Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравняются по левому краю или центруют относительно самой длинной строки.



При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
АОЗТ «Ивановский текстиль»  
Личная подпись **И.И. Петров**  
15.03.2007

# Реквизит 17. Заголовок к тексту

О применении молниезащитного устройства «FOREND»

Информационное письмо

Заголовок к тексту — краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»:

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

# Реквизит 18. Текст документа

тел.: 8 (495) 606-00-00, факс: 8 (495) 606-10-76  
20 НОЯ 2012 № 12/101/2012  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации направляется проект государственного доклада «О положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации» за 2011 год, подготовленный в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 марта 2012 г. № 248 «О государственном докладе о положении детей и семей, имеющих детей, в Российской Федерации».

Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации—автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа:

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Тексты официальных документов оформляются в виде: анкеты, таблицы, связного текста, соединения этих форм

# *Реквизит 19. Отметка о приложении*

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

## Реквизит 20. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, — на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю)
- на последнем листе документа под текстом
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Директор ЗАО «Заря»

Личная подпись И.И. Иванов

24.01.04

## Реквизит 21. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа, виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

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



# Реквизит 22. Подпись

## Состав реквизита «ПОДПИСЬ»

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

Используется, если документ оформлен не на бланке

• Исполнительный директор *Наумов* А.Н. Наумов

Используется в случае, когда документ оформляется на бланке организации

• Генеральный директор *Васильев* А.Б. Васильев

Возможно подписание документа несколькими должностными лицами

• Директор *Колосов* В.П. Колосов  
• Главный бухгалтер *Петрова* А.В. Петрова

При оформлении документа на бланке должностного лица наименование должности не указывается

• *Афанасьев* А.Л. Афанасьев

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

## Реквизит 23. Отметка об электронной подписи



Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе:

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере:

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга:

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

## Реквизит 24. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Генеральный директор



А.Г. Цидин

# Реквизит 25. Отметка об исполнителе

И.Н. Мелещениа  
956-21-01

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

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

## Реквизит 26. Отметка о заверении копии

Генеральный директор

И.И. Иванов

Верно

Референт

24.01.04

Личная подпись

П.П. Петрова

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «верно»; наименование должности лица, заверившего копию: его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле No... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

## *Реквизит 27. Отметка о поступлении документа*

**Начальник финансового отдела  
личная подпись Ю.Н. Горюшко**

***Произведен перерасчет  
В дело 09-11 за 2007 г.  
личная подпись 20.01.2008***

**Канцелярия  
Вход № 09-10-16  
20 01 2008**

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).



# Реквизит 28. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.



## *Реквизит 29. Отметка о контроле*

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.



КОНТРОЛЬ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО**

**ПРИКАЗ**

## Реквизит 30. Отметка о направлении документа в дело

Директор



С.Б.Скворцов

Произведен перерасчет  
В дело 09-11 за 2000 г.

*de* 20.02.2000

Копия  
Вход № 13-20-26  
"20" 02 2000 г.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты

# *Оформление бланков служебных документов*

## **Виды бланков**

Общий бланк организации

Бланк письма организации

Бланк конкретного вида документа

Бланк структурного подразделения

Бланк должностного лица

## *Состав реквизитов общего бланка*

- Возможно Герб, эмблема, товарный знак
- Наименование организации – автора документа
- Место составления (издания) документа
- Для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа» предусматривается место

Пример:



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«ГАЗПРОМ»

ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО

В ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Салехард

# Состав реквизитов бланка письма

- Возможно Герб, эмблема, товарный знак
- Наименование организации – автора документа
- Справочные данные об организации
- Для реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа» предусматривается место
- Указывается постоянная часть реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего 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

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

Расчетный счет № 40702810800000001372

Филиал АБ «Газпромбанк»

ИНН/КПП 7736050003/ 890104001

БИК 047195753

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



# *Оформление бланка конкретного вида документа (кроме письма)*

Состав реквизитов бланка конкретного вида документа

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

Пример:



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЮМЕНИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Тюмень