Обязательный состав реквизитов при регистрации документов

При оформлении документов необходимо соблюдать правила,

обеспечивающие юридическую силу документов: оперативное и качественное их исполнение и поиск; возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники. Документ должен, как правило, оформляться на бланке организации, соответствующем стандарту, иметь стабильный порядок расположения реквизитов и комплекс обязательных реквизитов. Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется **постоянной частью**. Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется **переменной частью**.

Порядок расположения реквизитов на регистрационных формах определяется самим предприятием, совокупность которых придаёт управленческим документам юридическую силу.

Для регистрации документов установлен следующий обязательный состав реквизитов:

* автор (корреспондент);
* название документа, которое должно соответствовать компетенции

организации, содержанию документируемого управленческого действия, а также табелю документов, применяемых в данной организации.

* [основной государственный регистрационный номер (ОГРН)](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit05.php)

[юридического лица](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit05.php);

* [идентификационный номер налогоплательщика/код причины](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit06.php)

[постановки на учет (ИНН/КПП)](http://www.termika.ru/dou/enc/razd1/rekvizit06.php);

* Дата которая состоит из порядкового номера в пределах

регистрируемого массива документов, который, исходя из задач поиска, может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности, и др.). Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. словесно-цифровой способ оформления даты,

* индекс документа;
* дата, индекс поступления документа (для входящих документов);
* заголовок который должен быть максимально кратким и емким, точно передавать смысл текста. Например: О выполнении темы 1.3.83; О направлении на учебу т. Иванова А.Н. Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа.
* резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
* срок исполнения;
* отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа - ответа);
* номер дела.

Регистрация документов - ответов должна вестись на регистрационных формах инициативных документов. Документу - ответу присваивается самостоятельный порядковый регистрационный номер в пределах соответствующего регистрационного массива

В процессе подготовки оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, а именно:

* исполнители;
* расписка исполнителя в получении документа;
* ход исполнения;
* приложения и др.

.

Неоднократно регламентировались и стандартизировались более подробные требования по оформлению и расположению на бумажном носителе реквизитов управленческих документов. Этому вопросу был посвящён в настоящее время приостановленный Государственный стандарт Российской Федерации 6.30 - 97 «УСД. Система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов».