**Делопроизводство и режим секретности, ПД-2**

***Законспектировать реквизиты***

**В соответствии с приказом МВД РФ № 615 от 20.06.2012 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» и ГОСТ- Р. 6.30-2003 при подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел используются следующие реквизиты:**

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 -герб субъекта Российской Федерации (ГОСТ - Р. 6.30-2003);

03 - геральдический знак - эмблема органов внутренних дел Российской Федерации и внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации;

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 (ОВД);

09 - справочные данные об организации (об ОВД);

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 – указания по исполнению документа;

18 – наименование или аннотация к документу;

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 исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

31 – гриф ограничения доступа к документу.