



**На вопросы отвечает Н.А. Храмцовская,**  
ведущий эксперт по управлению документацией компании «ЭОС»,  
член Гильдии Управляющих Документацией и ARMA International

#### **РЕКВИЗИТ «МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА»**

**?** В приказе необходимо указать место составления документа. Какой адрес организации следует указывать: фактический или юридический?

**!** О реквизите «Место составления документа» говорится только в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

#### **Извлечение из ГОСТ Р 6.30-2003**

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

[...] 14 – место составления или издания документа... [...]

3.14 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, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Обратите внимание, что данный реквизит является необязательным. Кроме того, он включает не полный адрес организации, а только наименование населенного пункта. Так, если адрес регистрации и фактический адрес организации относятся к одному и тому же населенному пункту, то проблемы не возникает.