

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 4

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Дата 20.01.2024 Э-22

Задание выполняется в рабочей тетради.

Требования по оформлению работы:

1. Работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (подчеркнуть или выделить цветом), страницы в тетради должны быть пронумерованы;

2. номер страницы поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).

Например: 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов

Выполненную работу отправляем на электронную почту:

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 22.01.2024

Домашнее задание

Продолжаем изучать тему 1 «Введение. Документ и система документации.

1. Проработать 5 вопрос «**Требования к составлению и оформлению документов**» (см. приложение 1).

2. Используя текст лекций (приложение 1) по данной теме составить конспект (в конспект включить только текстовую часть).

ВОПРОС 5

Требования к составлению и оформлению документов

1. Реквизиты и бланки документов

Реквизит — обязательный элемент любого официального документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Состав реквизитов обеспечивает придание документу юридической силы и возможность его идентификации. Отсутствие или неправильное указание какого-либо реквизита в служебном документе делает документ недействительным.

Формуляр документа — совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Формуляр-образец — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

Формуляр-образец может быть представлен как в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, так и в виде описания реквизитов с указанием последовательности их оформления и взаимного расположения в границах выделяемых площадей.

Государственным стандартом «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» установлены основные реквизиты документа, их описание и требования к оформлению. ГОСТ Р 7.0.97-2016 вступил в силу 1 июня 2018 года. До этого реквизиты оформляли по ГОСТу Р 6.30-2003.

Единые правила оформления документов необходимы:

- для придания юридической силы документам;
- качественного и оперативного составления и исполнения документов;
- удобного и быстрого поиска документов.

Бланк документа – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

При подготовке и оформлении организационно-распорядительной документации используются следующие реквизиты:

- 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.

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке. Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации. Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 (210* 297 мм) и А5 (148*210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- Левое — 20 мм;
- Правое — 10мм;
- Верхнее — 20 мм;
- Нижнее — 20мм.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. *Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа.*

Реквизиты могут размещаться двумя способами:

- центрированным;

- флаговым.

Построение документов проводится по следующей схеме:

- заголовочная часть;
- основная часть;
- оформляющая часть.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков — *угловой* и *продольный*. При продольном расположении реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля, при угловом расположении реквизитов они размещаются в верхнем левом углу листа.

Схемы расположения реквизитов (*формуляры*) при продольном и угловом размещении постоянных реквизитов приведены на рис 1 и 2.

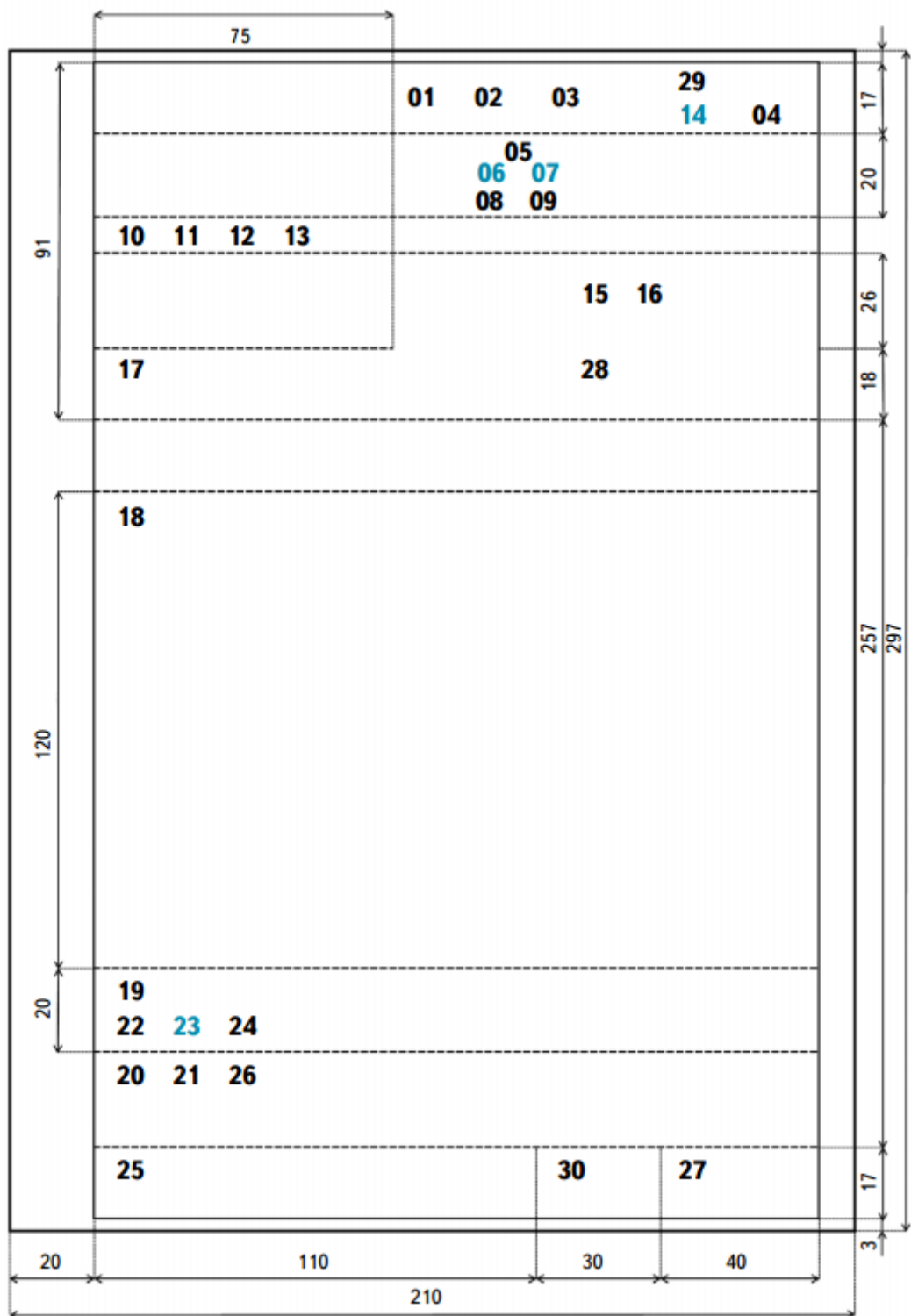


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

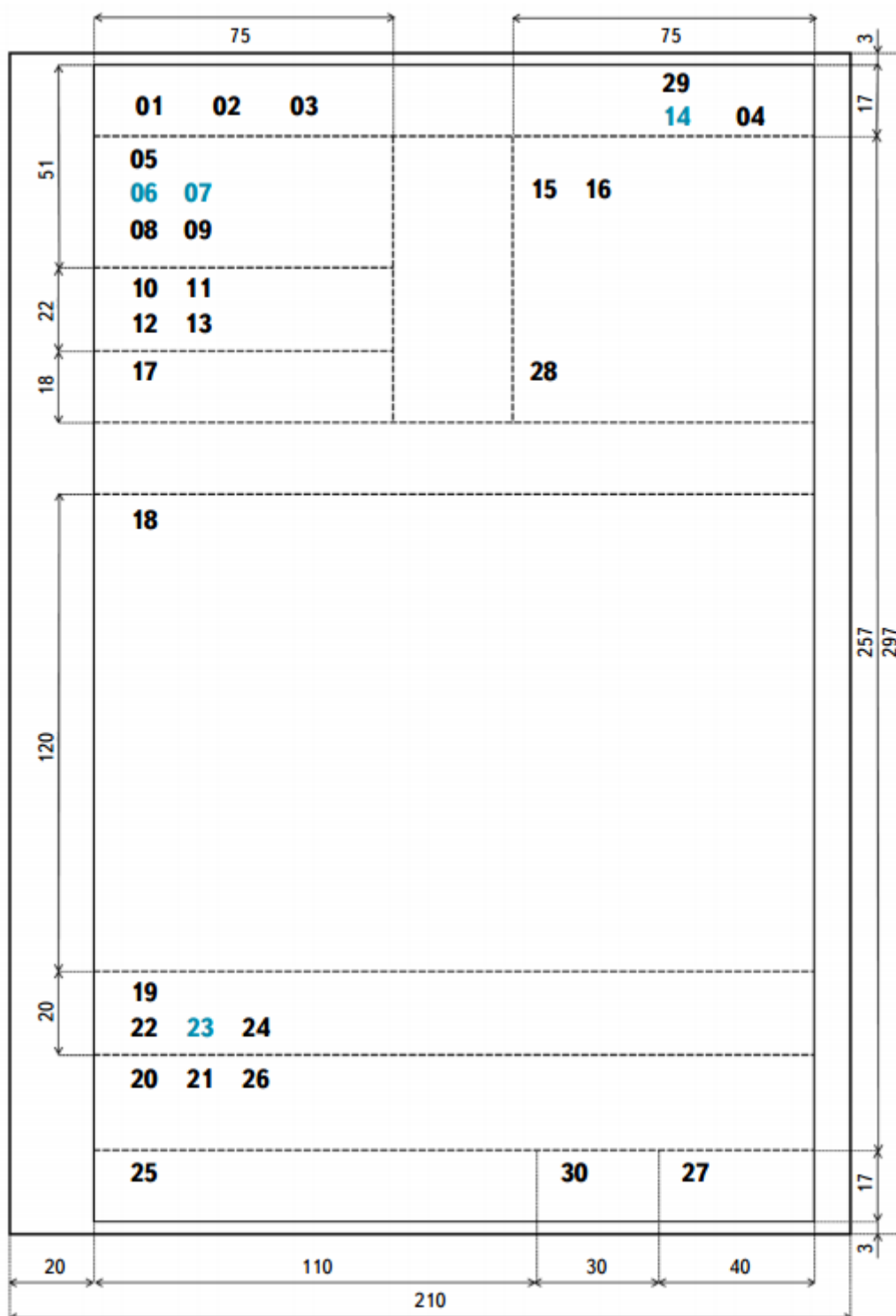


Рис. 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Реквизиты в пределах границ зон расположения могут размещаться одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2. Виды бланков

ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает следующие виды бланков для организации, ее структурных подразделений, должностного лица:

- Общий бланк;
- Бланк письма;
- Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме писем. Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17. Ограничительные отметки представляют собой отрезки прямой линии, уголки, крестики.



Рис. 3. Состав и расположение реквизитов на общем бланке

Бланк письма используется при переписке организации с другими организациями. *Бланк письма* в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица — реквизит 07. На бланке письма не указывается наименование вида документа (слово «письмо»).

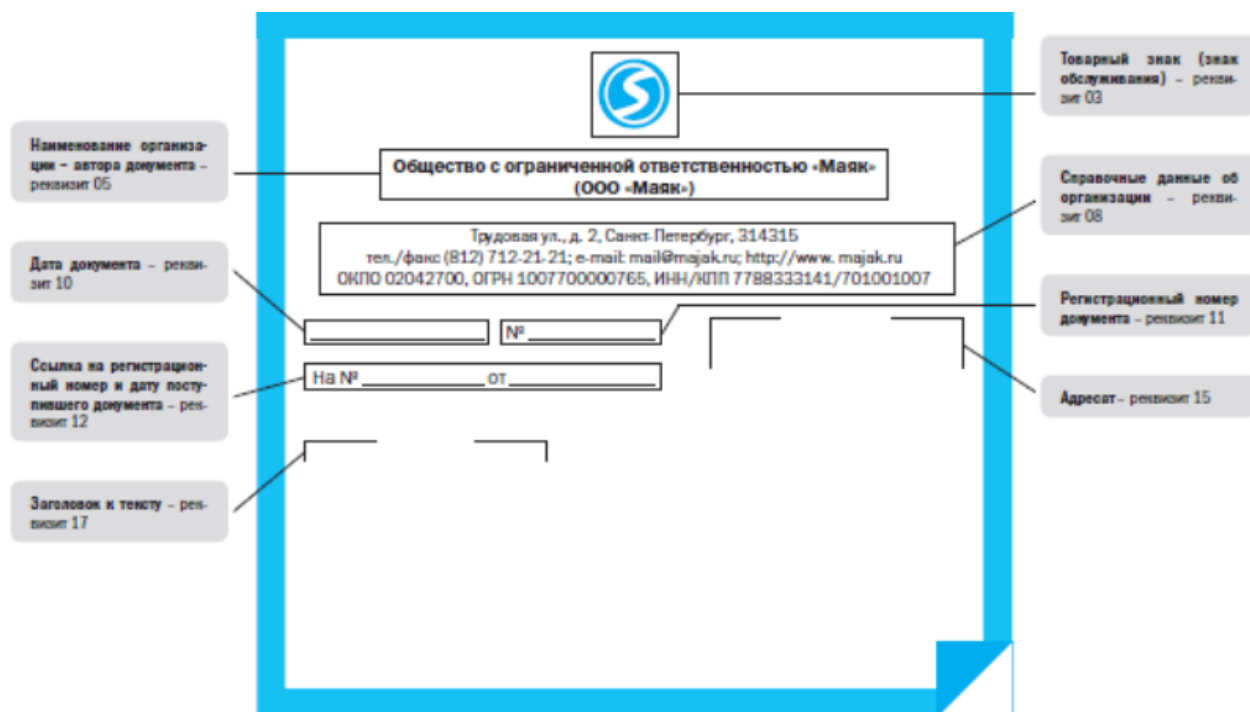


Рис. 4. Состав и расположение реквизитов на бланке письма

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, протоколов, актов и т.п.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение большое количество документов данного вида.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица — реквизит 07.

Примеры оформления бланков представлены на рисунках.

Общество с ограниченной ответственностью «Василек»
 (ООО «Василек»)

№ _____

г. Уссурийск

Рис. 5. Образец оформления общего продольного бланка организации



Общество с ограниченной ответственностью
«Василек»
(ООО «Василек»)
№ _____
г. Уссурийск

Рис. 6. Образец оформления общего уголовного бланка организации


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**
Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132.
Тел.: 206-35-31. Факс: 206-55-87
ОКПО 00018483, ОГРН 1047710027683,
ИНН/КПП 7710474216/771001001
№ _____
На № _____ от _____

Рис. 7. Образец оформления уголовного бланка письма организации

«ЭЛЕКТРОСВЯЗЬ»
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
пер. Братский, Ростов-на-Дону, 344082, тел.: (863) 244-26-11,
244-27-01, факс: 267-66-71, e-mail elect@donpac.ru
ОКПО 02747280, ОГРН 1046600480759,
ИНН/КПП 7607032410/717002003

_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 8. Образец оформления продольного бланка письма организации


МВД России
ГУВД г. Москвы
Управление внутренних дел
Юго-Восточного
административного округа
ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ
С ЭКОНОМИЧЕСКИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ
Сормовский пр-т, д. 13. корп. 2, Москва, 109444
тел.: 709-23-60, факс: 317-90-72

_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 9. Образец оформления углового бланка письма структурного подразделения




**ЗАО ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
НОРД**

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА

• Профсоюзная ул., д. 82, Воронеж, 394007
Тел./факс: (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Рис. 10. Образец оформления продольного бланка письма должностного лица



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

Москва

_____ ПРИКАЗ № _____

Рис. 11.

Образец оформления бланка конкретного вида документа
(бланк приказа)

