



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ДГТУ)

Колледж экономики, управления и права

Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления

Специальность
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2018

Методические указания по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): А.Р. Вялкова, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии «Информационные системы (по отраслям) и Прикладная информатика (по отраслям)».

Протокол №1 от «31» августа 2018 г.

Председатель П(Ц)К специальностей  И.А. Вовченко

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № ___ от «___» _____ 2018 г.

Председатель учебно-методического совета колледжа



С.В. Шинакова

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	4
Практическое занятие № 1 «Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам»	6
Практическое занятие № 2 «Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа»	12
Практическая работа № 3-4 «Составление и оформление формуляра и реквизитов документа»	14
Практическая работа № 5 «Реквизиты деловых документов. составление и оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов»	18
Практическое занятие № 6 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)»	21
Практическое занятие № 7 «Деловая корреспонденция. состав и оформление реквизитов письма»	24
Практическое занятие № 8 «Составление и оформление писем»	27
Практическое занятие № 9 «Составление и оформление информационно-справочной документации»	29
Практическое занятие № 10 «Акт. оформление акта с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление грифа утверждения. Реквизиты акта»	31
Практическое занятие № 11 «Докладная, служебная записки. оформление и реквизиты»	33
Практическое занятие № 12 «Протокол. Выписка из протокола оформление и реквизиты»	35
Практическая работа № 13 «Составление и оформление приказов по личному составу», «Составление личных документов»	38
Практическая работа № 14 «Формирование документов в личное дело сотрудников»	40
Практическая работа № 15 «Организация работы с документами в учреждении»	41
Практическая работа № 16 «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»	43
Информационное обеспечение обучения	52
ПРИЛОЖЕНИЕ	54

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для студентов колледжа экономики управления и права ДГТУ, разработаны на основе «Рабочей программы» дисциплины и в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Представленные методические указания разработаны с целью:

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- формирования умений применять полученные результаты на практике на основе разработанных производственных ситуаций;
- выработки самостоятельности и творческой инициативы.

Основной задачей является:

- приобретение знаний правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов организации документационного обеспечения управления.

Студент должен уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документооборота;
- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
- проектировать формы документов;
- внедрять унифицированные системы документации в практику.

При подготовке к практической работе необходимо изучить на основании лекций или учебника материал по предлагаемой теме, повторить определения, термины, а также изучить нормативно-методическую базу делопроизводства. После выполнения практической работы студенты должны представить отчет. Отчет выполняется на листах формата А4.

Отчет должен содержать:

- тему практической работы;
- цель практической работы;
- содержание работы;

- фамилию студента и номер группы, дату.

При оценке практической работы обращается внимание на полноту и достоверность ответов на вопросы, правильность составления и оформления документов. При отсутствии указанных пунктов оценка по работе может быть снижена. В случае возникновения неточностей в представленной работе студентом преподаватель может потребовать устной защиты работы на основании представленных вопросов.

Все представленные работы обязательны к исполнению на протяжении всего курса изучения дисциплины. В случае пропуска студентом практических занятий необходимо на основании методических указаний по выполнению работы выполнить ее самостоятельно с обязательной защитой у преподавателя.

Представленные практические работы имеют в основном репродуктивный характер, т.е. при их проведении студентам предлагаются инструкции по их выполнению. В результате выполнения практических работ студенты должны *знать*:

- государственные стандарты в области документооборота, формы, методы и системы документирования, методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, а также состав унифицированных систем документации.

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является «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».

Для успешного выполнения практической работы, необходимо усвоить, что такое документ, из каких обязательных частей он состоит, на какие группы делятся документы по различным признакам (по средствам фиксации, по видам деятельности и др.), какие требования предъявляются к документам по их форме и содержанию. Нужно запомнить значение таких употребляемых в делопроизводстве терминов, как реквизиты, формуляр, грифы, виза, резолюция, аббревиатура, символ, и др.

Предложенные практические занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

Практическое занятие № 1 «Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная).

Дидактические цели практической работы:

- обобщить, закрепить теоретические знания по теме;
- сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся.

Студенты должны знать:

- определения: что такое «Документ», «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», «Подложный», «Оригинал»;

- функции документа, признаки документа;
- систематизацию документов по видам и группам.

Студенты должны уметь:

- систематизировать документы по видам и группам.

Литература и средства обучения:

1 «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».

2 Схема - «Классификация документов».

Дидактическая структура занятия:

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1 Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
- 2 «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», «Подложный», «Оригинал».
- 3 Функции документа.
- 4 Признаки документа.
- 5 Классификация документов ОРД.
- 6 Виды документов.

Теоретический материал к практической работе:

1 Документ и способы документирования.

2 Признаки документа.

3 Функции документа.

1 Документ и способы документирования

1.1 Понятие «документ»

Делопроизводство – отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Документ – это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и качестве доказательства.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение и учет документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка).

Документ личного происхождения – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – юридической силой, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

Архивное дело – деятельность по организации долговременного хранения документов.

Система документации – это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

Унифицированная система документации (УСД) – документы, созданные по единым правилам и требованиям.

Способы фиксирования информации – от письменности до книгопечатания, фотокопирование, кинозапись и др.

Носители информации – береста, папирус, бумага, фотобумага, дискеты, диски и т.д.

2 Функции документа

Документы могут выполнять следующие функции, которые можно разделить на 3 блока:

- информационная функция – это фиксирование информации (фактов, событий);
- социальная – информация о процессах, происходящих в обществе;
- политическая – информация о политике государства;
- коммуникативная – это передача информации во времени и пространстве (в настоящее время возросли коммуникативные возможности документа с помощью Интернета, электронной почты);
- управленческая функция – документ выступает как средство управленческой деятельности;
- правовая функция – документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия;
- учетная функция документа – документы имеют унифицированную форму, утвержденную государственными органами. Основные виды учета: статистический, бухгалтерский, оперативный;
- культурная функция – документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции;
- функция исторического источника - эта функция изучается наукой: источниковедение и качество документа будет определяться точностью, конкретностью и полнотой информации.

3 Признаки документа

1) Наличие смыслового содержания.

Содержание документа включает в себе выделенную по определенному назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать с конкретными субъектами. С наличием этой информации связаны юридические последствия.

2) Стабильная вещественная форма – обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени.

3) Предназначенность для использования в социальной коммуникации – то есть документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени пространстве.

4) Завершенность сообщения – обуславливается областью применения документа. Черновик не может являться полноценным документом.

По назначению документы могут быть:

Подлинник – это первый экземпляр официального документа.

Дубликат – это повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Под юридической силой документа понимается свойство официального документа, оформленного в установленном порядке.

По юридической силе документы могут быть подлинными и подложными.

Подлинный документ – это документ, подтверждающий достоверность его происхождения.

Подложный (фальсифицированный) – это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы.

Документ может быть полностью фальсифицированным и частично.

По времени появления документов во внешней среде различают оригиналы и копии.

Оригинал – подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой единственный экземпляр документа.

Копия - это повторное воспроизведение подлинника.

Классификация документов ОРД:

1 Организационно-правовые документы: устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция.

2 Распорядительные документы: постановление, приказы по основной деятельности, выписка из приказа, указание, распоряжение.

3 Информационно-справочные документы: протокол, объяснительная записка, заявление, телеграмма, факс, телефонограмма, справки, сводка, заключение, перечень, служебное письмо, акт).

4 Документы по личному составу: заявления, трудовые договора, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы).

Выполнение практической работы

Задание для 1 варианта:

1 Рассортировать документы по группам: объяснительная записка, анкета, постановление, выписка из приказа, служебное письмо, характеристика, протокол, должностная инструкция, справка, трудовой договор, заключение, устав, факс, заявление.

2 На формате А4 составить приказ по основной деятельности, выписку из приказа и распоряжение.

Задание для 2 варианта:

1 Рассортировать документы по группам: характеристика, телефонограмма, приказ, штатное расписание, указание, сводка, личные карточки, письмо, инструкция, распоряжение, протокол, удостоверение, справка, учетные формы, акт.

2 На формате А4 составить приказ по основной деятельности, выписку из приказа и постановление.

Ответ для первого вопроса оформить в виде таблицы.

	Виды ОРД	Название документов

Ответить на контрольные вопросы:

1 Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них

2 Что такое юридическая сила документа?

3 Дайте определение подлинника и дубликата документа.

4 Дайте определение копии документа.

5 Когда копия приобретает юридическую силу?

6 Чем подлинный документ отличается от подложного?

- 7 Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 8 Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
- 9 Что представляет собой оригинал документа?

Практическое занятие № 2 «Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа»

Характер работы (репродуктивный, поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная).

Дидактические цели практической работы:

- обобщить, закрепить теоретические знания по теме;
- сформировать практические умения и навыки.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

Студенты должны знать:

- понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»;

- виды бланков.

Студенты должны уметь:

- оформлять бланки документов.

Литература и средства обучения.

Основная литература:

- «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».

Средства наглядности: схема: «Виды бланков», «Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке», «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».

Дидактическая структура занятия

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1 Что такое бланк документа.
- 2 Виды бланков.
- 3 Общий бланк.

- 4 Бланк письма.
- 5 Бланк конкретного вида документа.
- 6 Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Используя образцы бланков документов оформить:

- 1 Общий бланк организации.
- 2 Образец углового и продольного бланка письма организации.

ОАО «Росинтер», ул. Пятницкая, 21, г. Москва, 115209, Россия,

Тел.: (495) 931-11-17, Факс: (495) 931-0-27,

E-mail: msm@intcr.msk.ru <http://www/msk.ru>

ОКПО 03944527, ОГРН - 1027700380795

ИНН/КПП 0000000000/0000000000

- 1 Образец бланка конкретного вида документа организации, приказ.
- 2 Бланк своей организации.

Ответить на контрольные вопросы

- 1 Бланк документа.
- 2 Отличия бланков с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- 3 Особенности изготовления бланков.
- 4 Особенности гербового бланка.

Практическая работа № 3-4 «Составление и оформление формуляра и реквизитов документа»

Цель: Изучить реквизиты документов.

Студент должен уметь:

- оформить бланк документа;
- составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1 Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
- 2 Опишите требования к оформлению реквизитов
- 3 Постоянные и переменные реквизиты.
- 4 Правила оформления реквизитов документа.
- 5 Бланк документа.
- 6 Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
- 7 Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Задание 1

- 1) Практическое изучение формуляра.
- 2) Разбор реквизитов документа.

Задание 2

- 1) Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5.
- 2) Составить бланк конкретного вида документа.
- 3) Составить бланк должностного лица.

Задание 3 (по вариантам)

(ответы представить в письменной форме с примерами)

Вариант 1

- 1) Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

- 2) Что входит в реквизит 09 «Справочные данные об организации»?
- 3) Какие способы оформления реквизита 11 «Дата документа» вы знаете?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 2

1) Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа «отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

- 2) Каковы составные части реквизита 16 «Гриф утверждения документа»?
- 3) Какими способами оформляется реквизит 17 «Резолюция»?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 3

1) Где проставляется реквизит 19 «Отметка о контроле»?

2) Как оформляется реквизит 22 «подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?

3) Где проставляется реквизит 23 «Гриф согласования документа»?

4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 4

Опишите требования к оформлению реквизитов

1) Как оформляется отметка о заверении копии?

2) На каких документах проставляется реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»

3) 03-Эмблема организации

4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 5

Опишите требования к оформлению реквизитов:

1) 04- код организации

2) 05 -основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

3) 06 -идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет

4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 6

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 07 - код формы документа
- 2) 08 - наименование организации
- 3) 09 - справочные данные об организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 7

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 10 - наименование вида документа
- 2) 11 - дата документа
- 3) 12 - регистрационный номер документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 8

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 13 -ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) 14 -место составления или издания документа
- 3) 15 –адресат
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 9

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 16 -гриф утверждения документа
- 2) 17 -резолуция
- 3) 18 -заголовок к тексту
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 10

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 19 -отметка о контроле
- 2) 20 -текст документа
- 3) 21 -отметка о наличии приложения
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 11

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 22 -подпись
- 2) 23 -гриф согласования документа
- 3) 24 -визы согласования документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 12

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 25 -оттиск печати
- 2) 26 -отметка о заверении копии
- 3) 28 -отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 13

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 29 -отметка о поступлении документа в организацию
- 2) 30 -идентификатор электронной копии документа
- 3) 16 -гриф утверждения документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 14

1) Чем реквизит 12 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 2) 21 -отметка о наличии приложения
- 3) 11 -дата документа
- 4) На листе формата А-4 расположите указанные реквизиты

Практическая работа № 5 «Реквизиты деловых документов. Составление и оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов»

Цель занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению документов используя ГОСТ, познакомить с понятием «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый).

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная).

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение «реквизита», расположение реквизита по конструкционной сетке;
- порядок составления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты», располагать реквизиты по конструкционной сетке,

Литература и средства обучения:

Основная литература:

«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».

Средства наглядности: схема «Макет расположения реквизитов».

1 Требования к оформлению документов»».

2 Задания для практической работы.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1 Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
- 2 Опишите требования к оформлению реквизитов
- 3 Постоянные и переменные реквизиты.
- 4 Правила оформления реквизитов документа.

Задания для практической работы:

А) Оформите реквизиты «адресования»;

Б) Оформите реквизиты «адресования», «утверждение», «подписания» в соответствии с «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».

В) Устно. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»: МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;

Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);

открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество «Плутон»; фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»; отдел маркетинга; отдел перевозок; Машстройсклад.

Общие требования к оформлению документов

Оформление документов складывается из оформления бланка и необходимых реквизитов на его поле. Приведем ряд положений, касающихся оформления документа в целом.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15, 16,17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30.

Расположение и границы зон реквизитов, в частности на формате А4 по «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».

Допускается изготовление документов на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Номер печатается арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

В дополнение к изложенным выше правилам оформления реквизитов ОРД приведем ряд требований и рекомендаций по оформлению документов с помощью печатающих устройств.

При подготовке документа на ПК с использованием различных текстовых редакторов следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т.д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков.

Рекомендуется при печатании документов на бланках соблюдать отступ в знаках от левой границы текстового поля:

0 — для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи: «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 знаков — для начала абзацев в тексте, для реквизита «Отметка о наличии приложения», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;

24 знака — для реквизитов «Личная подпись», «Отметка о заверении копии»;

32 знака — для реквизита «Адресат»; номер страницы;

40 знаков — для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Идентификатор электронной копии документа»;

16, 24, 56 знаков — для составления таблиц и трафаретных текстов;

48 знаков — для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

56 знаков — для реквизита «Отметка о контроле».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля, начиная с абзаца.

Практическое занятие № 6 «Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)»

Цель занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению и составлению распорядительных документов используя ГОСТ, закрепить понятие «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение распорядительных документов (приказы по основной деятельности), реквизиты и расположение реквизита по конструкционной сетке для распорядительных документов

- порядок оформления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты» для распорядительных документов, располагать реквизиты по конструкционной сетке.

Задания для практической работы.

1 Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

- 1 Об организации уборки территории объединения
- 2 О проверке состояния электропроводки
- 3 О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
- 4 Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56.

Задание 4

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601».

В распорядительной части указать 4 пункта:

1 О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2 Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3 Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

4 Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Практическое занятие № 7 «Деловая корреспонденция. Состав и оформление реквизитов письма»

Цель занятия: сформировать представления учащихся о документах. Познакомить со служебными письмами. Научить учащихся различать письма по их группам и оформлять в соответствии с ГОСТом.

Тип урока: практических навыков

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

- 1 Определение письма.
- 2 Виды писем.
- 3 Реквизиты письма.
- 4 Языковые формулы письма.

Задания для практической работы.

Определите тип письма по языковым формулам.

Языковая формула	Тип письма
1. Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...	а) оферта (предложение)
2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...	б) отказ
3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...	в) сопроводительное письмо
4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...	г) просьба
5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...	д) напоминание
6. Представляю на утверждение проект плана...	е) приглашение

Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

А) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;

Б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центрально клинической больницы А.В. Смирнову;

В) в районную управу Северного административного округа;

Г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва,120445);

Какие обращения не используются в современных деловых документах: любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор. боевой товарищ?

Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

1) при обращении:

а) Уважаемый г-н НА. Пономарев;

б) Г-жа Л.Н. Лебедева!

в) Уважаемые г-да!

г) Уважаемый господин министр Иванов;

д) Уважаемый ИМ. Михайлов!

е) Уважаемый Добренко Сергей Петрович!

ж) Иванов Дмитрий Васильевич!

з) Толстикову Борису Гавриловичу!

2) в тексте письма:

а) Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;

б) Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005№ 15/10 истекает;

в) Будьте так любезны;

г) Не откажите в любезности сообщить.

Составьте деловое письмо для следующей ситуации: Российская фирма «Менты и К°» приглашена японской фирмой

«Якудза» и американской компанией The Best Cops на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма: а) японской фирме с просьбой о поставке

пробной партии нунчаков, резиновых метательных звездочек и новых армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом;
б) американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников;

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых американцы поставили алюминиевые наручники.

Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;

Громозеко П. Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;

Председатель кооператива Н.И. Луговая;

ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;

Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;

ул. Родненко, 73, г. С-Петербург,

190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

Практическое занятие № 8 «Составление и оформление писем»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы

- 1 Записать номер практической работы, тему и цель работы.
- 2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Задание 2

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Задание 3

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета: Лазерные технологии в полиграфии и Юридический.

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатъева.

Практическое занятие № 9 «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ.

Порядок выполнения работы

1 Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2 Записать коротко предложенные задания.

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии, проводящей ревизию, входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

Ст. бухгалтер З.А. Орлова

Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20___ по 16.03.20___

В результате проведенной ревизии установлено:

1 Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20___ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2 Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача

денег в кассе - 200 руб.

3 Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11.

2-й экз. - директору предприятия.

3-й экз. - гл. бухгалтеру.

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений).

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3

Составить докладную записку от 18.03.20__, написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Практическое занятие № 10 «Акт. Оформление акта с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление грифа утверждения. Реквизиты акта»

Цель занятия:

Образовательная: познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления акта, научить студентов правильному оформлению акта.

показать значение документа для современного общества и человека.

Требования к знаниям и умениям учащихся

Студенты должны знать:

- способы оформления реквизитов акта, общепринятых сокращений, цифровой информации, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

Студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

Оформите акт.

Реквизиты акта: ЗАО «Морепродукт», УТВЕРЖДАЮ Директор Н.В. Малина
14.03.2010г, № 07-13-207, Москва, «О выявлении неисправности холодильника в
креветочном цехе», Основание: приказ ген.директора от 00.00.0000. Составлен
комиссией в составе: Председатель — зам. директора В.Т. Трофимов

Члены комиссии — гл. инженер В.З. Зиновьев

ст. мастер Н.Б. Кривошеее

механик А.Т. Морозов

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. — директору предприятия

2-й экз. — в бухгалтерию

3-й экз. — в дело № 12/05

00.00.0000. вышел из строя холодильник. После проведения тех.осмотра
гл.механиком, члены комиссии установили, что поломка произошла в результате
попадания в агрегаты воды, которая просочилась с потолка помещения.

Председатель Подпись В.Т. Трофимов

Члены комиссии Подпись В.З. Зиновьев, Подпись Н.Б. Кривошеев,

Подпись А.Т. Морозов.

Практическое занятие № 11 «Докладная, служебная записки. Оформление и реквизиты»

Цель занятия:

Образовательная: познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления докладной, служебной записки, научить студентов правильному оформлению этих документов.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- способы оформления реквизитов докладной, служебной записки, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

1 Оформите объяснительную записку о пропусках учебных занятий.

Реквизиты произвольные.

2 Оформите докладную записку на имя начальника отдела, о появлении в нетрезвом виде сотрудника. Реквизиты произвольные.

3 Оформите справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме.

4 Отредактируйте предложенный документ.

СПРАВКА

Отдел планирования Генеральному директору

ООО «Сиб-Трэвел»

господину П.Р. Терентьеву

О продлении контракта с турецкой фирмой «Ассоль»

К концу июля 2005 года нашей фирмой было продано 97 путевок в Турцию, что на 20 % больше, чем в прошлом месяце.

Практическое занятие № 12 «Протокол. Выписка из протокола Оформление и реквизиты».

Цель занятия:

Образовательная: познакомить с нормами, правилами и реквизитами оформления протокола, выписки из протокола, научить студентов правильному оформлению этих документов.

Тип урока: урок практических навыков.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- оформление реквизитов протокола, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

Оформите протокол педагогического совета. Реквизиты:

от 29 января 2010 года.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 23 человека

ПОВЕСТКА:

1. Анализ и оценка учебно-воспитательной и учебно-методической работы по итогам осеннее-зимнего семестра.

Т.А. Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

2. Внеаудиторная работа на II семестр 2009-2010 учебного года

О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ

3. Результаты работы студенческого совета самоуправления КЭУП

М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ.СЛУШАЛИ: Т.А. Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

По итогам осеннее-зимнего семестра не сдали сессию на I-III курсе – 27 студентов, что составляет (10%). На I курсе задолжников – 9 человек (3%). II курсе – 9 человек (3%)

III курсе – 9 человек (3%). ПОСТАНОВИЛИ:

1. Классным руководителям довести информацию до сведения родителей.
2. Преподавателям провести дополнительные консультации для студентов задолженников.
3. Шепелевой Т.Е. - подготовить рейтинг по результатам сессии.
4. Привлечь студенческий совет самоуправления для ликвидации задолженностей студентами.

ПО-ВТОРОМУ ВОПРОСУ. СЛУШАЛИ: О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ. Предложила программу научной работы студентов КЭУП

Участие в научно – практической конференции «Шансе» - 7 апреля 2010 г.

Всероссийский конкурс студентов. Направить работы студентов – В.Бездверного, Д. Заяц, А.Мироновой – гр. СЭ- 2.1.

16 марта, олимпиада СУЗ по информатике, программированию, бухгалтерскому учету.

Организация и проведение олимпиады по иностранному языку в КЭУП.

ПОСТАНОВИЛИ:

Одобрить предложенный план научно-исследовательской работы на II семестр 2009 -2010 уч.г.

Преподавателям принять участие в научной работе КЭУП, подготовить студентов.

И.А. Лузиной подготовить олимпиаду по иностранному языку.

ПО-ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ.

СЛУШАЛИ: М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

Студенты рассказали о работе студенческого Совета самоуправления КЭУП. Показали структуру, цели и задачи совета, рассказали о формах работы и работе секций Совета. Наглядно показали достижения Совета КЭУП

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять информацию к сведению.
2. Преподавателям оказывать поддержку студенческому Совету самоуправления

3. Рекомендовать участие Совета самоуправления КЭУП во Всероссийском конкурсе «Самоуправление».

Председатель, секретарь.

Практическая работа № 13 «Составление и оформление приказов по личному составу», «Составление личных документов»

Цель занятия:

Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов по личному составу в соответствии с нормативными требованиями

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение документов личного характера и порядок составления,
- назначение документов по личному составу, порядок составления и реквизиты приказа.

студенты должны уметь:

- оформлять приказы по личному составу,
- оформлять документы личного характера (резюме, заявления, анкету, докладную и объяснительную записки).

Литература и средства обучения:

Основная литература: «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».

Раздаточный материал: схемы «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки».

Задания практической работы.

Студенты получают индивидуальные практические задания и приступают к его реализации.

1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление, резюме, анкета. Реквизиты документов произвольные.
2. Оформить сводный приказ о приеме на работу.

Реквизиты приказа:

А) Форма по ОКУД – 0301015

по ОКПО – 01346758

Б) Государственная публичная научно-техническая библиотека России.

В) № документа 128 л/с, от 01.06.08.

Г) ФИО произвольное, таб. номер 4268, структурное подразделение – технический архив, должность – архивариус, тарифная ставка 2 400 00. Основание - трудовой договор № 86, от 31.05.08.

Д) Горячева Алина Михайловна, таб. номер 4259, цех микрофотокопирования, лаборант, тарифная ставка 1 800 00 рублей. Основание – трудовой договор № 90 от 01.06.08. период работы с 01.06.08 г.

Е) С приказом работник ознакомлен. Личная подпись, дата, расшифровка подписи.

Ж) Руководитель организации (произвольно).

3. Подведение итогов выполненной работы.

4. Домашнее задание:

Составить и оформить на себя характеристику, автобиографию.

Практическая работа № 14. «Формирование документов в личное дело сотрудников»

Цель занятия:

Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов в личное дело, в соответствии с нормативными требованиями

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- оформление дела,
- перечень документов необходимых для оформления в личное дело.

студенты должны уметь:

- оформлять личные дела сотрудников,

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Для чего нужна карточка Т-2
2. Что такое «личное дело»?
3. Какие документы входят в «дело»
4. Срок хранения личных дел.
5. Реквизиты «личного дела»

Задания практической работы.

1. Оформить личную карточку Т - 2
2. Все свои личные документы сформировать в дело. Принести скоросшиватель.

Практическая работа № 15 «Организация работы с документами в учреждении»

Цель занятия: закрепить тему «Организация работы с документацией» и рассмотреть документы, являющиеся основой для организации делопроизводственного процесса на предприятии.

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- основные документы делопроизводственного процесса на предприятии

студенты должны уметь:

- оформлять документацию фирмы,

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

Практическая работа состоит из 4-х заданий, чтобы выполнить задания необходимо использовать предложенные приложения.

Задания практической работы.

Задание 1

Изучив приложение 1 ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?

- в чем заключаются функции служб делопроизводства?

- назовите права и ответственность служб делопроизводства

- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Задание 2

Изучив приложение 2 ответьте на вопросы: какие требования предъявляются секретарю-референту? Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

Задание 3

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия.

Задание 4

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации.

Практическая работа № 16 «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»

Цель работы: Научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту.

Порядок выполнения работы

1 Записать номер практической работы, тему и цель работы.

2 Выполнить задание.

Задание 1

Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

- 1 Тема.
- 2 История российского рынка систем электронного документооборота.
- 3 Популярные системы электронного документооборота в России.
- 4 Цели использования систем управления электронным оборотом.
- 5 Слайды на свое усмотрение.

Методические материалы

Электронный документооборот включает: создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

Российский рынок систем электронного документооборота зародился приблизительно в конце 1980-х годов, в это время в министерствах и ведомствах шла разработка первых автоматизированных систем. Системы представляли собой одно рабочее место секретаря, делопроизводителя, экспедитора. Функционал систем первого поколения был весьма ограничен: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в

систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства.

Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.)

В настоящий момент российский рынок СЭД, как и международный, развивается в соответствии с ЕСМ-концепцией (Enterprise Content Management), что предполагает управление не только структурированными документами, но и всем содержимым (контентом) компании.

Российский рынок систем электронного документооборота на сегодняшний день насчитывает более 50 продуктов, имеющие наибольшее число внедрений в своем классе:

- из систем делопроизводства – система Дело-предприятие;
- из систем управления электронным документооборотом – система

DocsVision;

- из систем-надстроек и конструкторов – БОСС-Референт.

Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей:

- интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы;
- повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов;
- уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов;

- уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде;
- интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий;
- создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

Задание 2

Ответить на тестовые вопросы, ответы представить в виде таблицы:

Ответы

1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Тестовые задания

1 Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2 Документационное обеспечение управления – это:

- а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;

в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3 Определение термина «документ»:

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;

в) материальный объект с запечатленной информацией.

4 Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;

б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;

в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5 Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;

б) образец бланка документа;

в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6 В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовки к тексту, адресат;

б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;

в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7 Нумерация страниц документа производится:

а) по центру нижнего поля;

- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8 Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9 Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

10 Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11 Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12 На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13 Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;

в) дата регистрации.

14 Отметка о контроле проставляется на документе:

а) на верхнем поле в правом углу;

б) на нижнем поле в правом углу;

в) на левом поле;

г) произвольно.

15 Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

а) в два ряда на одном уровне;

б) одна подпись под другой;

в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16 В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

17 Резолюция проставляется:

а) в правом верхнем углу;

б) на полях документа;

в) на любом свободном месте документа, кроме полей;

г) под реквизитом «Подпись».

18 Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

а) название организации;

б) вид документа;

в) место издания;

г) адресат;

д) заголовок к тексту.

19 Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

а) внешние, внутренние;

б) официальные, личные;

в) информационные, распорядительные;

г) по основной деятельности, по личному составу;

д) входящие, исходящие, внутренние.

20 Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21 Какие документы являются организационными:

а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;

б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);

в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22 Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;

г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23 Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;

г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24 Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;

д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25 Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части текста;

в) в прилагаемых документах;

г) в распорядительной части текста приказа.

26 Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

а) в заголовке;

б) в констатирующей части приказа;

в) в позиции текста «Основание»;

г) в прилагаемых документах;

д) в распорядительной части текста приказа.

27 Сроки хранения документов могут устанавливать:

а) руководитель организации;

б) заведующий ведомственным архивом;

в) начальник службы ДОУ;

г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28 Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29 Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30 Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором;
- б) постановлением;
- в) заключением;
- г) положением.

Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1 Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник / А. С. Гринберг [и др.]; О.А. Мухаметшина; Н.Н. Горбачёв; Н.Н. Горбачёв; А.С. Гринберг. - Документационное обеспечение управления ; 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01770-9.

Дополнительные источники

1 Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Быкова Татьяна Александровна, Кузнецова Татьяна Вячеславовна. - 2; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. - среднее профессиональное. - ISBN 9785160139135.

2 Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян; Р.Я. Симонян. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4486-0167-5.

3 Документационное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. Р. Рожнятовская; И.Р. Рожнятовская. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. - 104 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks.

4 Документационное обеспечение управления: Учебное пособие / ГладийЕ.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) (Переплёт) ISBN 978-5-369-01042-6

5 Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6

6 Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Юлия Александровна. - 3. - Москва; Москва: Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 112 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 9785369010549.

7 Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: Учебное пособие / Быкова Татьяна Александровна, Санкина Лариса Владимировна. - 2; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 302 с. - Книга находится в ЭБС Znanium.com. - ISBN 9785160103792.

Нормативно-правовые источники

- 1 Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция)
- 2 Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ
- 3 Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 N 98-ФЗ
- 4 Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 (ред. от 29.07.2018) "О государственной тайне"
- 5 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
- 6 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

"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"
(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
(ред. от 14.05.2018)

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСТ Р 7.0.97-2016**

**СИСТЕМА
СТАНДАРТОВ ПО ИНФОРМАЦИИ, БИБЛИОТЕЧНОМУ
И ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ**

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**System of standards on information, librarianship
and publishing. Organizational and administrative
documentation. Requirements for presentation
of documents**

Список изменяющих документов
(в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта
от 14.05.2018 N 244-ст)

КонсультантПлюс: примечание.

Приказом Росстандарта от 25.05.2017 N 435-ст дата введения в действие Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 перенесена на 1 июля 2018 года.

Дата введения - 2017-07-01

Предисловие

1 РАЗРАБОТАН Федеральным бюджетным учреждением "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства

2 ВНЕСЕН Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 "Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело"

3 УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст

4 В настоящем стандарте реализованы нормы Федеральных законов от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

5 ВЗАМЕН ГОСТ Р 6.30-2003

Правила применения настоящего стандарта установлены в статье 26 Федерального закона от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ "О стандартизации в Российской Федерации". Информация об изменениях к настоящему стандарту публикуется в ежегодном (по состоянию на 1 января

текущего года) информационном указателе "Национальные стандарты", а официальный текст изменений и правок - в ежемесячном информационном указателе "Национальные стандарты". В случае пересмотра (замены) или отмены настоящего стандарта соответствующее уведомление будет опубликовано в ближайшем выпуске ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты". Соответствующая информация, уведомление и тексты размещаются в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет (www.gost.ru).

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др. (далее - документы), в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт 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. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:

ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования

Примечание - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов в информационной системе общего пользования - на официальном сайте Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии в сети Интернет или по ежегодному информационному указателю "Национальные стандарты", который опубликован по состоянию на 1 января текущего года, и по выпускам ежемесячного информационного указателя "Национальные стандарты" за текущий год. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана недатированная ссылка, то рекомендуется использовать действующую версию этого стандарта с учетом всех внесенных в данную версию изменений. Если заменен ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, то рекомендуется использовать версию этого стандарта с указанным выше годом утверждения (принятия). Если после утверждения настоящего стандарта в ссылочный стандарт, на который дана датированная ссылка, внесено изменение, затрагивающее положение, на которое дана ссылка, то это положение рекомендуется применять без учета данного изменения. Если ссылочный стандарт отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, рекомендуется применять в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.
(п. 3.3 в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными правовыми актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с

[приложением А.](#)

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8

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.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного, субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) органа местного самоуправления) помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

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

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания), на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.5 Наименование организации - автора документа на бланке 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 (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности 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.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. [рис. В6](#)).

5.10 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.

5.11 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.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются

регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 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.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. 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.

Пример – Коммерческая тайна.
Экз. N 2

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

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

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 центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Пример –
Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры

1 Федеральное архивное агентство

2 Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример -
Федеральное архивное
агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример -
АО "Профиль "

Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры

1 Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль "

2 Руководителям управлений
Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример -
Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль "
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется

список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример -

Фамилия И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример -
Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

5.16 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 выравниваются по левому краю или центруются 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.

Пример -
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры -

- | | |
|---------------|---|
| 1 (Регламент) | УТВЕРЖДЕН
приказом АО "Профиль"
от 5 апреля 2015 г. N 82 |
| 2 (Правила) | УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АО "Профиль"
от 6 апреля 2015 г. N 83 |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример -

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Советом директоров АО "Профиль"
(протокол от 12.12.2015 N 12)

5.17 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 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.

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

5.18. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

(в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

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.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении

оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу АО "Профиль"

от 15.08.2015 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример -

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО "Профиль"

от 18.05.2015 N 67

5.20 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.

Пример -

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Примеры

1 СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО "Профиль"

(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ N __

5.21 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.

Пример -

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример -

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе

согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -		
Генеральный директор	Подпись	И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример -		
Генеральный директор АО "Профиль"	Подпись	И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример -	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример -		
Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример -		
Заместитель директора по финансовым вопросам	Подпись	И.О. Фамилия
Заместитель директора по административным вопросам	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -		
Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример -		
И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 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).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

5.24 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").

5.25 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. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

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

5.26 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).

Пример -

Верно

Инспектор службы кадров

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 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.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 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.

Пример -

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются 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).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в [приложении Б](#).

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

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.

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.

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.

6.8. В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке

(государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (приложение В.8) или ином иностранном языке.
(п. 6.8 в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

Приложение А

(справочное)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ДОКУМЕНТА

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б

(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

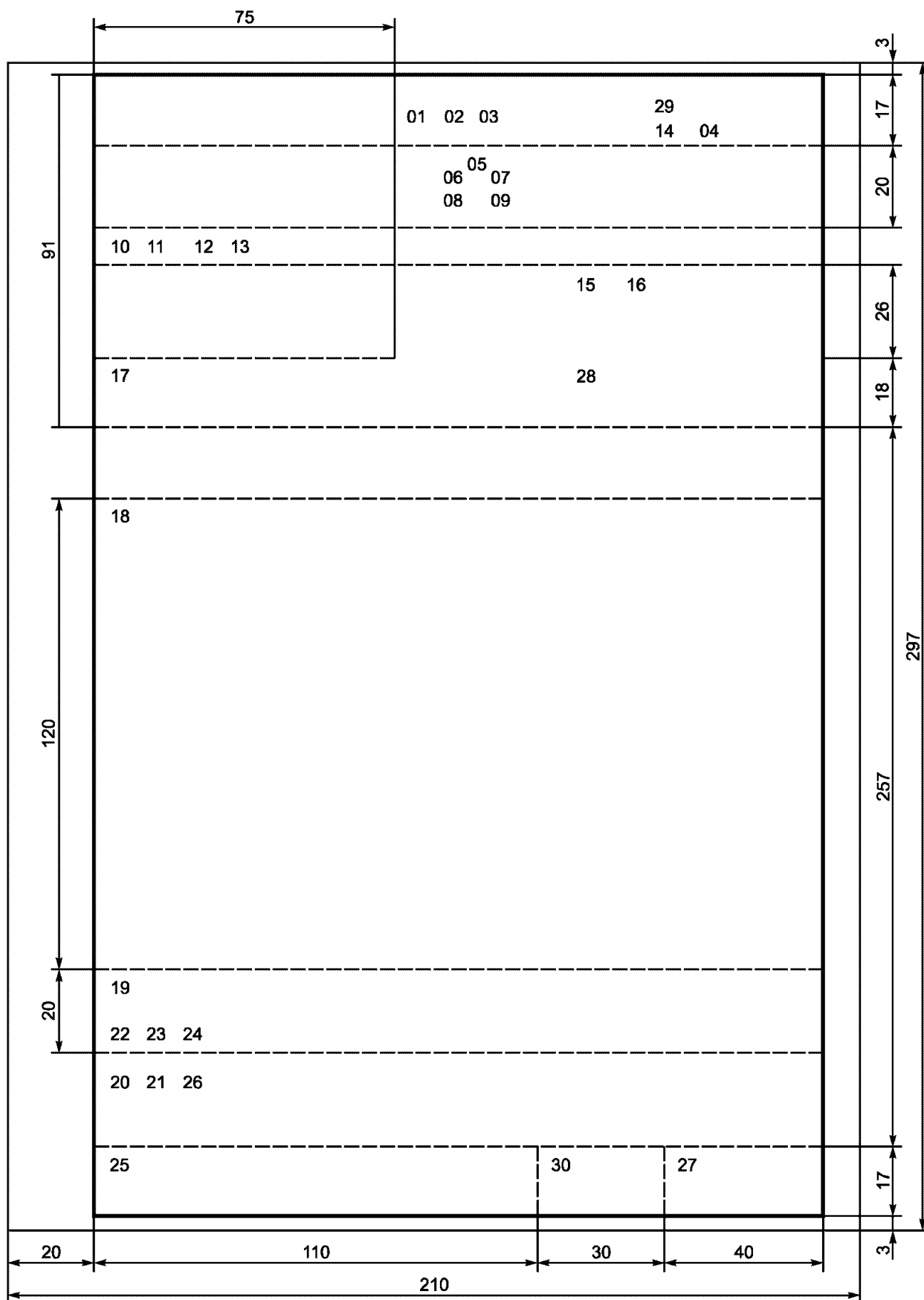


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок В. 1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела" (ВНИИДАД)**

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;**

ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

ДИРЕКТОР

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма
должностного лица

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail:ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001**

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма
структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида
документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ N _____

Москва

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа
должностного лица

Росархив

**Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)**

**Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74 e-mail:mail@vniidad.ru;
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;**

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
"The All-Russian Scientific and Research Institute for
Archives and Records Management"
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru;
http://www.vniidad.ru

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации
на двух языках

УДК 006.35.034(470+571):[005.92:002.1]:006.354

ОКС 01.140.20

T62

Ключевые слова: организационно-распорядительная документация, оформление
документа, бланк документа, реквизит документа
