



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
практической работы студентов
по учебной дисциплине**

ОП.06 Документационное обеспечение управления

Специальности
40.02.04. Юриспруденция

Ростов-на-Дону
2023

Методические указания по учебной дисциплине «ОП 06 Документационное обеспечение управления»

разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности
40.02.04. Юриспруденция

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): Н.В. Река, преподаватель колледжа ЭУП

Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности
40.02.04. Юриспруденция

Протокол № 9 от «30» июня 2023 г

Председатель П(Ц)К специальности _____ М.А. Логвикова
личная подпись

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 9 от «30» июня 2023г

Председатель учебно-методического совета колледжа
_____ С.В.Шинакова
личная подпись

Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Тематический план дисциплины.
3. Методические рекомендации по выполнению практических работ.
4. Работа с дополнительной литературой.

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «ДОУ», для студентов второго курса Колледжа экономики управления и права при ДГТУ, разработаны на основе «Рабочей программы» дисциплины «ДОУ» 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 документоведения;
- 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 А 4.

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 документоведения, 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. 97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

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.

При составлении любого документа следует помнить о чистоте русского языка, о строжайшей аккуратности в обращении с документами.

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», « Оригина л»,
функции документа, признаки документа.

- систематизацию документов по видам и группам

студенты должны уметь:

- систематизировать документы по видам и группам

Литература и средства обучения:

Основная литература:

1. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
2. ГОСТ Р 7. 97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Средства наглядности:

Схема: «Классификация документов», ГОСТ Р 7. 0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дидактическая структура занятия:

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

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

1. Информационная функция – это фиксирование информации (фактов, событий)
2. Социальная – информация о процессах, происходящих в обществе
3. Политическая – информация о политике государства
4. Коммуникативная – это передача информации во времени и пространстве (в настоящее время возросли коммуникативные возможности документа с помощью Интернета, электронной почты)
5. Управленческая функция – документ выступает как средство управленческой деятельности
6. Правовая функция – документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия.
7. Учетная функция документа – документы имеют унифицированную форму, утвержденную государственными органами. Основные виды учета : статистический, бухгалтерский, оперативный.
8. Культурная функция – документ выступает в качества средства закрепления и передачи культурной традиции.
9. 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.
2. 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.
3. Стабильная вещественная форма – обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени.
4. Предназначенность для использования в социальной коммуникации – то есть документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени пространстве.
5. 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

Документы по виду деятельности делятся на четыре группы

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, приказы по личному составу)

1. 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.

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.

Ответ оформить в виде таблицы

№	Виды ОРД	Название документов

2. 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:

1. М.И. Басаков, О.И. Замышкова Делопроизводство Изд. Феникс 20017
2. ГОСТ Р 7. 97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Средства наглядности:

Схема: «Виды бланков», «Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке»,

ГОСТ Р 7. 97 – 2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дидактическая структура занятия:

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Теоретическая часть

Бланк - стандартный лист бумаги с нанесенным на нем набором реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.

(из ГОСТа 7.0.97-2016)

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа;
- гербовые бланки (относятся к общим бланкам)- это бланки строгой отчетности.

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.

Существует два вида оформления бланков:

- продольный (по центру расположен)
- угловой (в верхнем левом углу)

Существует два вида написания реквизитов:

- центрованный, пишется по центру от самой длинной фразы
- флаговый, реквизиты располагаются друг под другом (без центровки), выравнивание по левому краю от начала реквизита.

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.

2. Ответить на вопросы:

1. Что такое бланк документа.
2. Виды бланков
3. Общий бланк
4. Бланк письма
5. Бланк конкретного вида документа
6. Бланки с угловым и продольным расположением реквизитов.
7. Особенности изготовления бланков.

3. Задания для практической работы

Используя приложение А, оформить:

1. Общий бланк организации ДГТУ, см. титульный лист МР.
2. Образец углового и продольного бланка письма своей организации.
3. Образец бланка конкретного вида документа организации ДГТУ, ПРИКАЗ ректора ДГТУ.

Приложение А

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>_____ N _____</p>

Москва

Рисунок 1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 2. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Рисунок 3. Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Рисунок 4. Образец бланка конкретного вида документ



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Рисунок 5. Образец оформления гербового бланка общего назначения.

4. Ответить на контрольные вопросы

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

Практическая работа № 3 «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:

1. М.И. Басаков, О.И. Замышкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
2. ГОСТ Р 7. 0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

3. Кудряев В.А. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.

Средства наглядности: Схемы: «Макет расположения реквизитов», ГОСТ Р 7. 0.97.-2016

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

- Схемы: «Расположение реквизитов»,

- ГОСТ Р 7. 0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
- 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.

1. Оформите реквизиты «Адресования», «Утверждения», «Подписания» на А 4 в соответствии с ГОСТ Р 7.097.-2016 «Унифицированные системы документации».
2. 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; Маистройсклад.

1. Реквизит «Адресования»

Используйте **Приложение А** и **ГОСТ 7.0.97-2016**. Реквизит «Адресования» пишется с середины рабочего поля документа, с 32 знака. Если реквизит содержит несколько адресов, то они отделяются 2 интервалами друг от друга, а фамилия отделяется 1,5 интервалом.

Существует два вида написания реквизитов:

- центрованный, пишется по центру от самой длинной фразы
- флаговый, реквизиты располагаются друг под другом (без центровки), выравнивание по левому краю от начала реквизита.

<p><i>Министерство культуры Российской Федерации</i></p> <p><i>Управление делами</i></p> <p><i>Ведущему специалисту</i></p> <p><i>Петрову А.И.</i></p>	<p><i>Мост-банк</i></p> <p><i>Отдел кредитования</i></p>
<p><i>Директору Ростовского правового колледжа</i></p> <p><i>Раките Д.А.</i></p>	<p><i>Директору ПУ № 12</i></p> <p><i>Дубровскому Ф.С.</i></p>
<p><i>Министерство связи РФ</i></p> <p><i>Начальнику отдела сбыта</i></p> <p><i>Добролюбову П.В.</i></p>	<p><i>Заместителю директора ВНИИШ по научной работе</i></p> <p><i>Иванову И.И.</i></p> <p><i>ул. Шусева, д. 4, Москва, 410030</i></p>

ЗАО "Вист" Отдел маркетинга Ведущему специалисту Смирновой А.И.	
--	--

2. Реквизиты «Утверждения» и «Согласования»

ОБРАЗЦЫ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ

	УТВЕРЖДАЮ Директор колледжа _____ Мигаль В.И. «25» сентября 2021 г.
	УТВЕРЖДЕНО Советом директоров ЗАО «Экос» (протокол от 21.09.2010 № 4)
СОГЛАСОВАНО Начальник отдела научной организации труда и управления производством _____ И.Ф. Демачев «___» _____ 2010 г.	СОГЛАСОВАНО Начальник управления кадров и учебных заведений _____ Б.С. Косенков «___» _____ 2010 г.
СОГЛАСОВАНО Педагогическим советом КЭУП (протокол заседания от 15.02.2010 № 5)	СОГЛАСОВАНО Научным советом ДГТУ (протокол заседания от 10.02.2010 № 32)

3. Реквизиты «Подписания»

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Генеральный директор ОАО «Луч» | О.А. Градов |
| 2. | Генеральный директор | А.В. Зорин |
| | Главный бухгалтер | Т.В. Бабышева |
| 3. | Генеральный директор
завода "Энергия" | Президент фонда социальной защиты
_____ И.С. Силаев |
| 4. | _____ И.П. Трушин
Директор школы № 90
_____ Н.Н. Николаев
«___» _____ 2010 г. | Директор школы № 156
_____ А.В. Пономаренко
«___» _____ 2010 г. |
| 5. | Начальник Отдела комплектования
и ведомственных архивов ЦТА РФ
_____ М.С. Иванов
«___» _____ 2010 г. | Начальник отдела ЦТА РФ
по обработке и использованию
документов министерств и ведомств
РФ
_____ Л.И. Петрова
«___» _____ 2010 г. |

б. Председатель комиссии

Л.В. Трофимов

Члены комиссии

Н.Г. Галкина
У.З. Дренясова
Е.Н. Сергеева
А.М. Яшина

Приложение А

Общие требования к оформлению документов

Рекомендуемый шрифт - *Times New Roman*, размер шрифта – 14 пт.-13 пт.; для таблиц – 12 пт.; для реквизита «исполнитель» - 11 пт.

Междустрочный интервал – одинарный и полуторный.

Отступ для начала абзаца (красная строка) – 1,25 см (5 знаков).

Поля для документов: левое – 20 мм, первый лист документа имеет левое поле – 30-35 мм (для дырокола и пометок);

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Приведем ряд положений, касающихся оформления документа в целом.

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

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**

В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей между собой рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов

Формат ОРД	Межстрочный интервал			
	для текста	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для реквизитов друга	отделения друг от друга
А4(210 на 297 мм)	1,5*	1,5	3 (4)**	
А5(148 на 210мм)	1,5(1)	1,5 О)		3,2 (4)

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.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливается по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм — шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм — межстрочный интервал. Допускается использовать шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при изготовлении документов при помощи персонального компьютера. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) — 28 печатных знаков.

В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

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**», для реквизита «**Отметка о наличии приложения**», заверительной надписи «**Верно**», а также слов **ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ, СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ**;

5 знаков — для начала абзацев в тексте.

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.

Границы поля листа формата А4: левое 35мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Приложение Б

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение В Образец оформления основных реквизитов документа (на примере письма)

01, 02, 03

ОАО «Росинтер» ---- ► 05,
ул. Пятницкая, д. 2 ► 08
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
ИНН/КПП
ОКУД ----- ► 04

01.02.2005 № 115-3/1 ► 10-11
на № от ____ ----- ► 12

О семинаре «Современный офис» ---- ► 17

Уважаемый Олег Святославович! ---- ► 18

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис»,

► 29
↑ Контроль

Генеральному директору
научно-технического
центра «Информ»

Еремееву О.С. ► 15

резолюция
В.К. Сергеевой
Отправить факсо согласии
до 04.02.2005
О.С. Еремеев- ► 28
02.02.2005

проводимого компанией «Росинтер», который состоится 5 февраля 2005 г. в Государственной Думе (Георгиевский пер., д. 2 в аудитории № 30 нового здания). Начало семинара в 11-00, предполагаемая продолжительность — 4 часа.

В программе семинара рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2005. Заявку необходимо выслать по факсу.

- Приложения: 1. Программа семинара Современный офис»
на 1 л. в 1 экз. ---- ► 19
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Председатель оргкомитета

подпись

Н.В. Нестеров ► 22

27►
ОАО «Информ»
Вх. № 144
02.02.2005

Михайлов Вениамин Константинович ---- ► 25

931-00-17

Исполнено: факс № 156-18/1 от 03.02.2005 ----

► 30

В дело № 78/5

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Тема: 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. Изучение формуляра (рис.3) из Приложения А.
2. Разбор реквизитов документа
3. На А 4 оформить формуляр.

Теоретическая часть

Формуляр документа.

Документ состоит из обязательных составляющих эл-тов - реквизитов, которые представляют собой словосочетания, необходимые для передачи элементарных инф-ых сообщений, дальнейшее расчленение которых невозможно без потери смысла. Постоянные реквизиты присутствуют с момента создания. Переменные реквизиты вносятся по мере составления документа. Совокупность постоянных и переменных реквизитов образуют формуляр документа. **Формуляр-образец — модель построения формы документа, устанавливающая форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.** Формуляр, предназначенный для создания определенного вида документа, наз-ся типовым. При создании унифицированной системы организационно-распределительной документации (УСОРД) создается формуляр-образец. ГОСТ 6.10.5-87 УСД. Требования к формуляру-образцу. Формат бумаги - А4: 210×297, А5: 148×210, А3: 420×257, А6: 150×148. Размеры полей: сверху - не менее 20, снизу и справа - не менее 10 (8), слева - 35.

Конструкционная сетка - пересечение вертикальных и горизонтальных линий, расстояние между вертикальными - 2,6 мм, между горизонтальными - 4,25 мм. На А4 вертикальных линий - 69 (7), а горизонтальных - 65. Эта сетка наносится в зоне, ограниченной полями. Состоит из 3 зон: **1) заголовочная зона** (в А4 занимает горизонтальных линий с 0 по 16); **2) содержательная или основная** (с 16 по 58); **3) оформляющая** (с 58 по 65). Первая зона делится на: 1) зона реквизитов (в левом верхнем углу); 2) зона кодирования (в правом верхнем углу), см. **Приложение А (справочное)**

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;

- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Задание 2 (по вариантам)

Студенты выполняют по 2 варианта из практической работы. Задания выполняются студентами в алфавитном порядке. С 15 номера по списку выполняют снова 1 вариант и так дальше. Например: первый студент по списку выполняет 1 и 14 вариант, второй студент-2 и 13 вариант и т.д. Если варианты попадутся одинаковые, выберите другой вариант на выбор. (ответы представить в письменной виде с примерами. Примеры расположения реквизитов, в своем варианте, показать на формате А 4)

Вариант 1

- 1) Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
- 2) Что входит в реквизит 08 «Справочные данные об организации»?
- 3) Какие способы оформления реквизита «Дата документа» вы знаете?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 2

- 1) Чем реквизит 11 «Регистрационный номер документа «отличается от реквизита 12 «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 приложении»?
- 2) Как оформляется реквизит 22 «подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций?
- 3) Где проставляется реквизит 20 «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 30 «Отметка о поступлении документа в организацию»
- 3) 10 –дата документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 5

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 04- код формы документа
- 2) 01-Герб РФ
- 3) 02 – эмблема организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 6

Опишите требования к оформлению реквизитов:

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

Вариант 7

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 09 -наименование вида документа
- 2) 10 -дата документа

- 3) 11 -регистрационный номер документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 8

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 12 -ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) 13 -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) 28 -резолуция
- 3) 17 -заголовок к тексту
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 10

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 29 -отметка о контроле
- 2) 18 -текст документа
- 3) 19 -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) 20 -гриф согласования документа
- 3) 21 -визы
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 12

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 24 - печать
- 2) 26 -отметка о заверении копии
- 3) 30 -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) 25 -отметка об исполнителе
- 3) 16 -гриф утверждения документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 14

1) Чем реквизит 11 «Регистрационный номер документа» отличается от реквизита 12 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

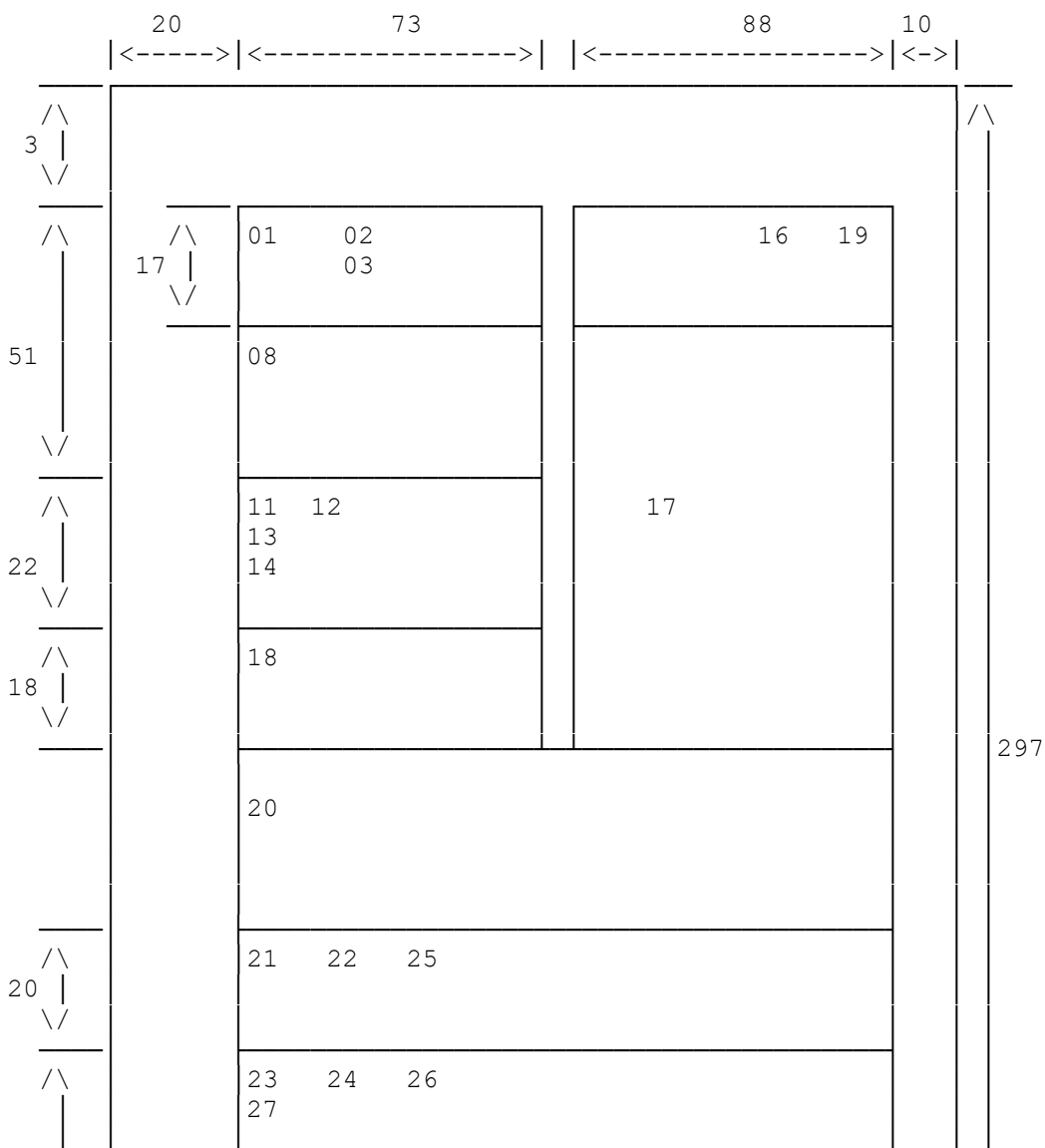
Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 2) 19 -отметка о наличии приложения
- 3) 16 –гриф утверждения документа
- 4) На листе формата А-4 расположите указанные реквизиты



Приложение А (справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ
(конструктивная сетка)



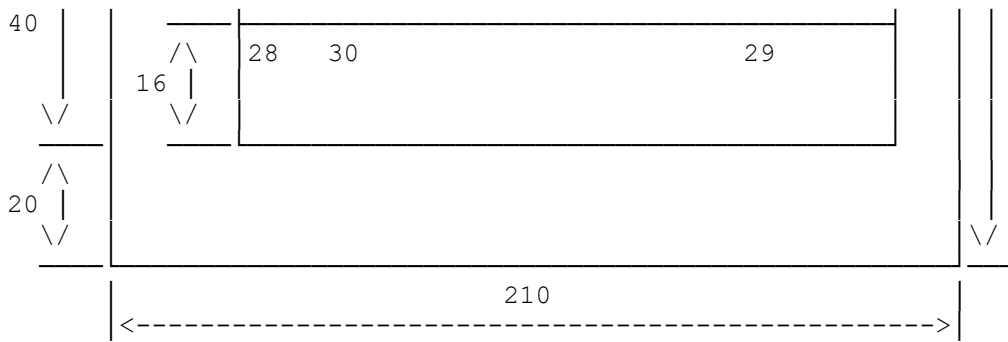
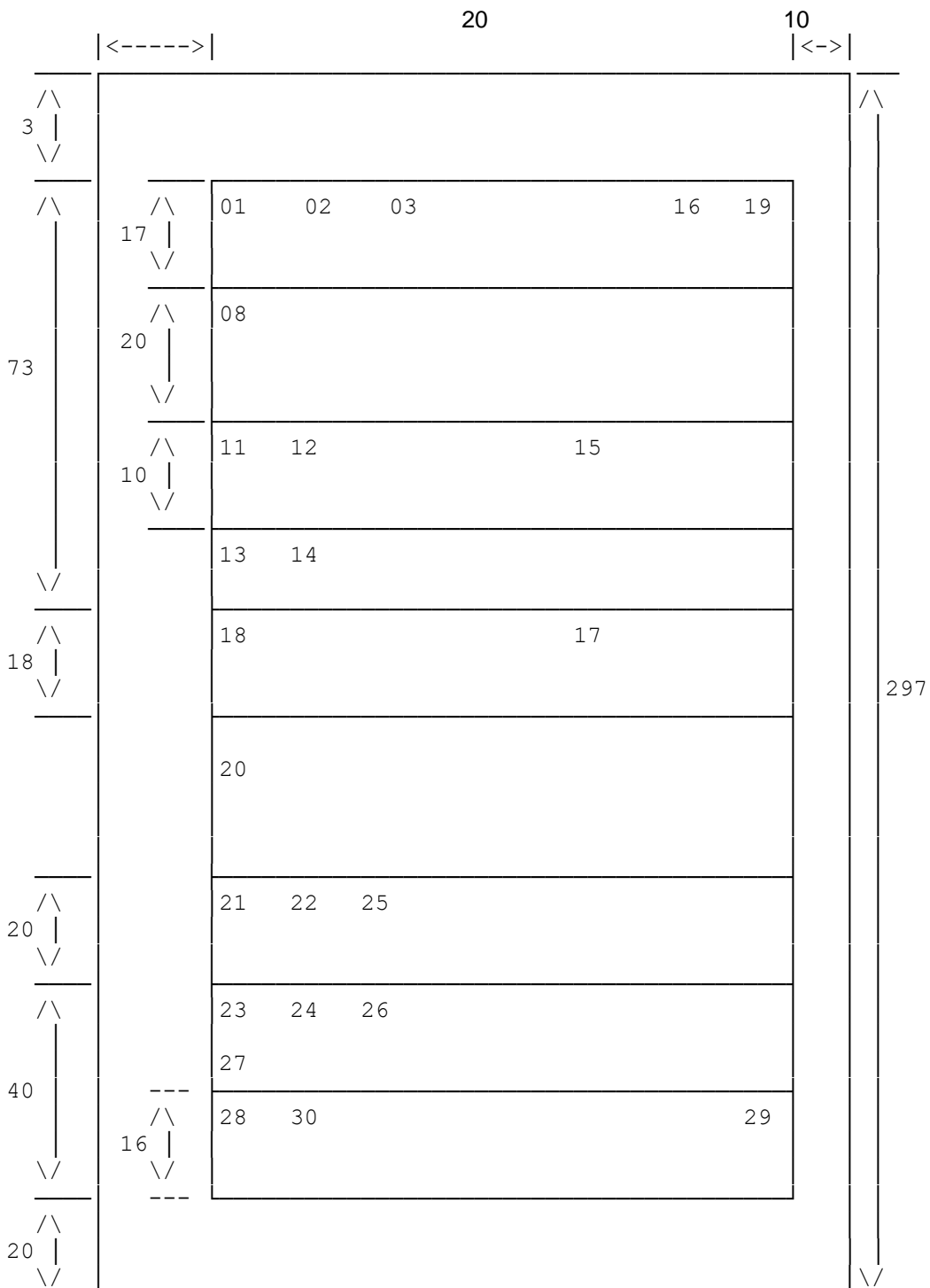


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланк



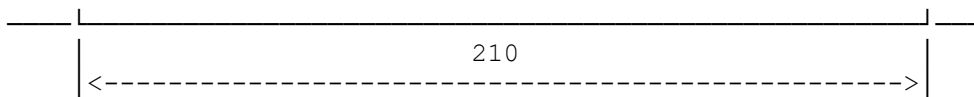


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

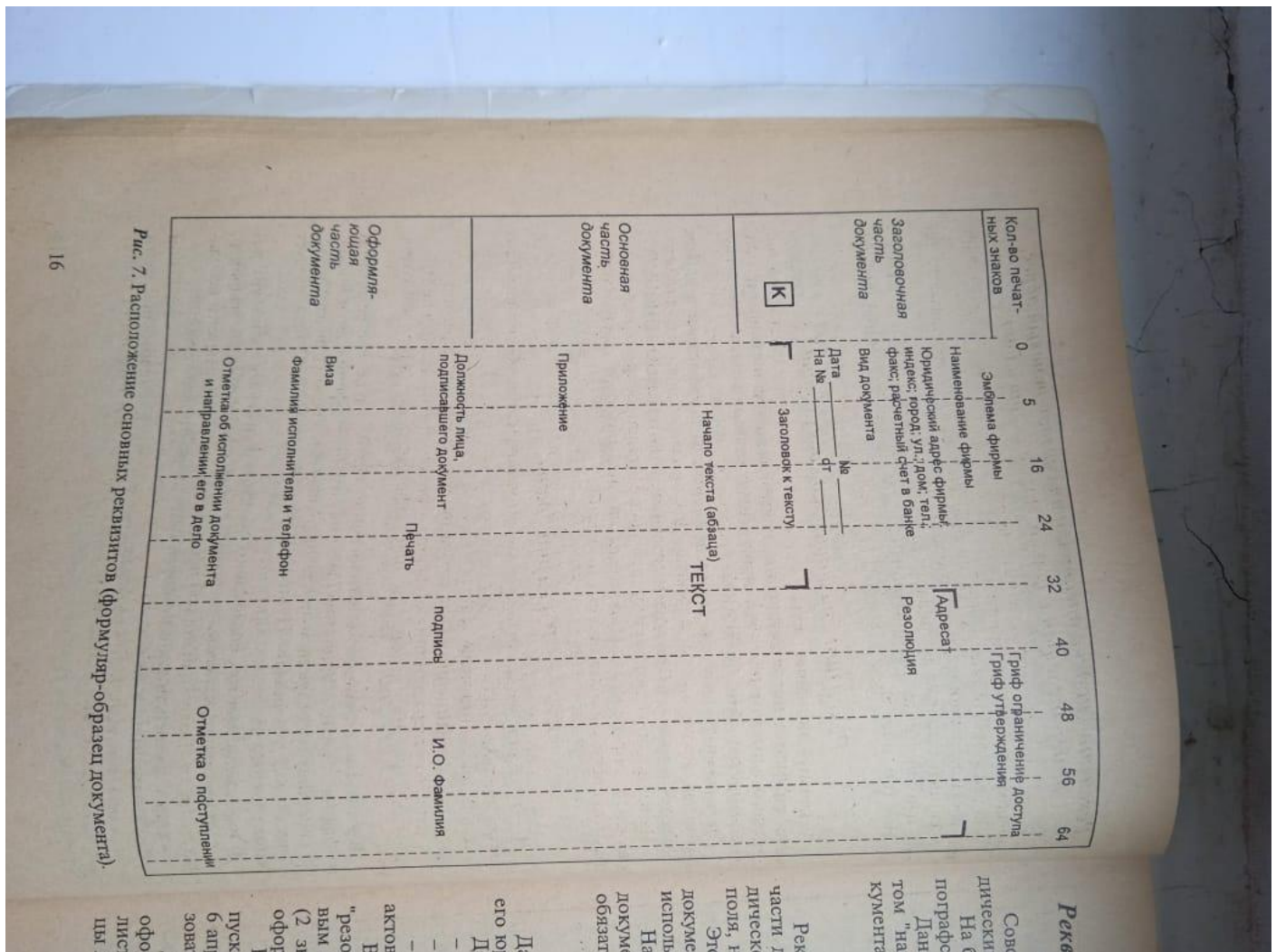


Рис. 7. Расположение основных реквизитов (формуляр-образец документа).

Рис. А 3 Формуляр углового расположения реквизитов

Практическое занятие № 5

«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. Для примера используйте приложение 1.

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. Ивановой 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. Ивановой.

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

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности (продольный бланк) на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

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» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

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 юриста П.К. Лунова

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

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»

Тухватуллину Р.Б.

Бухгалтера. Захарова А.В

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

20.02.2009

(подпись)

А.В. Захаров

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор	_____	О.В. Сидоров
Заместитель директора по кадрам	_____	С.М. Павлова
Юрисконсульт	_____	С.К. Игнатьев
С приказом ознакомлена 10.03.2009	_____	С.М. Ракитина

Макет приказа по основной деятельности с угловым расположением реквизитов

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа, где приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная
часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке с границы левого поля)

1 Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном падеже или
наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные глаголом в
неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2 Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное подразделение (если в
пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3 Последний пункт имеет постоянную формулировку

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на
которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).

Наименование
должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например

Главный бухгалтер
Дата

И.О. Фамилия



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О ...», отвечает на вопрос «о чем?»

или заголовок пишется по центру

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность
00.00.00

(подпись)

И. О. Фамилия

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

00.00.0000

Идентификатор
электронной
копии документа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.
Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:
Контроль за выполнением распоряжения возложить на
наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной
системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1 Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник
технического отдела В.С. Антонов

2 Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Визы:

Приложение 6 Образец приказа с угловым расположением реквизитов
ООО «Маяк»

ПРИКАЗ

19.10.2009 № 43

г. Красноярск

О проведении ремонтных работ
в помещении цеха первичной обработки

В связи с необходимостью проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки и координации действий различных подразделений ООО «Маяк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Финансовому директору ФИО в срок до 01.11.2009 года заключить договор с ООО «Сибстройремонт» на основании сметы представленной 15.10.2009 года.

2 Директору производственного отдела ФИО разработать и утвердить до 01.11.2009 года, план мероприятий, необходимых для проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки, с наименьшим ущербом для процесса производства.

3 Директору отдела снабжения ФИО скорректировать график поставок сырья для обеспечения бесперебойного процесса производства на время проведения ремонтных работ.

4 Начальнику отдела безопасности ФИО обеспечить оформление всех документов, необходимых для попадания на территорию ООО «Маяк» сотрудников ООО «Сибстройремонт», проводящих ремонтные работы, а также материалов необходимых для данных работ.

5 Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Усачева В.И.

Генеральный директор

Д.В. Петров

С приказом ознакомлены:
Финансовый директор

И.В. Сергеев

Директор производственного
отдела

А.Л. Жаров

Директор отдела снабжения

А.А. Семенова

Начальник отдела безопасности

С.Г. Чижов

Заместителя генерального директора

В.И. Усачев

И.Л. Жуков 27 92 43
В дело № 142

Практическое занятие № 6

«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: формирование 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.

1. Определите тип письма по языковым формулам, устно.

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

2. Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:
А) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;
Б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центральной клинической больницы А.В. Смирнову;
В) в районную управу Северного административного округа;
Г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);
3. Устно. 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?*
4. Устно. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:
 - 4.1 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) Толстикovu Борису Гавриловичу!
 - 4.2 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.
5. Составьте и оформите одно, любое деловое письмо для следующей ситуации. Реквизиты произвольные:
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.

6. Устно. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

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

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.
Используйте приложение 1.

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.
Используйте приложение 1.

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:

1. Лазерные технологии в полиграфии
2. Юридический

Правила приема общие для всех.

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

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-отправителя

№ _____ от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!»

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация колледжа сообщает, что ...»

Должность отправителя _____

И. О. Фамилия

Практическое занятие № 7

Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. 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

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. 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

2.1 Составить объяснительную записку на имя директора о причине опоздания на занятия 17.03.20___. В тексте указать причину опоздания.

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

Задание 3

Оформите акт о хищении на предприятии орг.техники, (продольное расположение реквизитов). Реквизиты своей фирмы.

Задание 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.

Для решения вопроса размещения столь массового потока клиентов в местных отелях был продлен контракт с ОАО «Ассоль».

Ст. менеджер О.Н. Бергман *Подпись*
01.08.2009 №56 г. Москва

Приложение 1

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного
подразделения

А К Т

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события

или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное распоряжение, послужившее основанием для написания акта (через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О. Фамилии лиц, присутствовавших при составлении акта, располагаются также через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей. Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

Председатель Подпись И. О. Фамилия

Члены комиссии Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Подпись И. О. Фамилия

Приложение 2

Образец акта с угловым расположением реквизитов

УТВЕРЖДАЮ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

А К Т

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установления фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов

от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах: 1-й - Главасбесту;
2-й - НИИпроектасбесту;
3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Приложение 3

Макет докладной записки
(оформляется как и Объяснительная записка)

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,

выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..." Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

Приложение 4

Образец Объяснительной записки

ООО «Маяк»
Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

К.М. Саитовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2009

г. Красноярск

О не произведении авансового
платежа

3 ноября 2009 года не была произведена предоплата, предусмотренная графиком поставок утвержденных Договором № 42 от 5 марта 2008 года, в связи с чем 1 ноября 2009 года не была произведена поставка, за которую

была произведена предоплата 27 октября 2009 года.

Бухгалтер

С.А. Зайцев

В дело № 147
04.11.09

Практическая работа № 8 «Оформление документов при приеме на работу».

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:

4. М.И. Басаков, О.И. Замышкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
5. ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Дополнительная:

6. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.

Средства наглядности: Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки», ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Раздаточный материал:

2. Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки»,
3. ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
4. Задания для практической работы.

Задания практической работы.

1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление;
2. резюме;
3. автобиографию. Реквизиты документов произвольные;

Отец, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Мать, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Брат, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сестра, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

С _____ года по _____ год я учился(лась) в школе № _____
С _____ года по _____ год я служил в Вооруженных Силах.
В _____ году я поступил (а) в _____,
(наименование учебного заведения)
которое окончил(а) в _____ году.

Женат'(замужем).
Жена (муж) _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сын, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)

Дочь, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)

« ____ » _____ 200 ____ г. (Личная подпись)

Директору _____
(наименование организации)

от Фамилия, имя, отчество

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____
(указывается должность)

в _____
(отдел, цех)

Дата

Подпись:

ФИО

Виза руководителя подразделения
о согласии с указанием оклада
или иного способа оплаты труда

(подпись)

И. О. Фамилия

Практическое занятие 9

«Обработка входящих, исходящих и внутренних документов»

Цель занятия: научиться выполнять обработку входящих и исходящих документов, регистрировать входящие документы, используя разные формы регистрации документов.

Ход выполнения работы

- .1. Рассмотреть методические указания по выполнению практической работы
2. Ответить на контрольные вопросы.
 - 2.1. Каков технологический процесс обработки входящих и исходящих документов?
 - 2.2. Определите общий порядок организации работы с внутренними, входящими и исходящими документами.
 - 2.3. Определите, в чем заключаются общие правила регистрации документов.
 - 2.4. Для каких документов устанавливаются сроки исполнения?
 - 2.5. На основании какого документа определяются сроки хранения документов?

2.6. Какими документами следует руководствоваться при определении сроков хранения документов?

Методические указания по выполнению практической работы (Теоретическая часть)

РЕГИСТРАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Регистрация - фиксация факта получения или создания документа путем присвоения ему порядкового номера (индекса), даты и записи необходимых и достаточных сведений в специальных регистрационных формах. Регистрация документа - "запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения"^[1]. Регистрация - основа информационно-поисковой системы (ИПС) организации.

Основными целями регистрации являются справочно-информационная работа и срокoвый контроль исполнения документов. Документы регистрируются однократно, т.е. один раз в одном месте. Если документ зарегистрирован службой ДОУ, в структурном подразделении он регистрироваться не должен. Если документ будет зарегистрирован в структурном подразделении (например, финансовые документы), служба ДОУ его регистрировать не должна.

Отдельные регистрационные массивы образуют (т.е. регистрируются со своими порядковыми номерами) входящие документы, исходящие документы и каждый вид (разновидность) внутренних документов.

Порядковые регистрационные номера обновляются в начале каждого года. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие и внутренние - в день подписания. Приложения к документам отдельно не регистрируются.

Существует три вида регистрационных форм: журнал регистрации, регистрационно-контрольная карточка и компьютерные системы регистрации и контроля исполнения документов ("системы электронного документооборота").

ЖУРНАЛЬНАЯ ФОРМА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления и регистрационный номер	Корреспондент, дата и номер документа	Краткое содержание	Распределение и перераспределение	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизиту 28 поступившего документа. Сведения в графу 2 переносятся из бланка (06, 09,10 реквизиты корреспондента). В графу 3 переносится заголовок (17) поступившего документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графу 4 последовательно вносится результат распределения (например: 30.09.99 директору) и перераспределения, т.е. резолюция руководителя (16). Записи графы 4 датируются. В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения графы 5 соответствуют реквизиту 27.

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата и регистрационный номер	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о хранении
1	2	3	4

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизитам 09 и 10 документа. Сведения в графу 2 переносятся из реквизита 14. Достаточно указать только наименование организации. В графу 3 переносятся заголовок (17) отправленного документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графе 4 указывается номер дела, куда помещается копия отправленного документа и, если необходимо, делается отметка об ответе корреспондента. Записи графы 4 датируются.

Журнал регистрации внутренних документов (примерная форма)

Дата и регистрационный номер	Краткое содержание	Исполнители	Срок исполнения	Ход исполнения, отметка о хранении
1	2	3	4	5

Регистрационным номером при журнальной регистрации является порядковый номер записи. Сведения графы 1 соответствуют реквизитам 09 и 10 документа. В графу 2 переносится заголовок (17) документа. Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). В графе 3 указывают фамилии тех должностных лиц, кому даны поручения. (Информация из текста документа). В графу 4 вносится срок (сроки) исполнения. (Информация из текста документа). В графе 5 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения графы 5 соответствуют реквизиту 27.

Заголовки граф иначе называются реквизитами регистрационной формы или поисковыми признаками. При журнальной форме регистрации активными поисковыми признаками являются только порядковый регистрационный номер и дата (сведения графы 1), что серьезно затрудняет справочно-информационную работу. Журналы целесообразно использовать, если в течение года в каждом из них делается не более двухсот записей.

Более удобной является карточная система регистрации, поскольку она позволяет преодолеть два принципиальных недостатка журнальной формы. Регистрационно-контрольная карточка позволяет более подробно фиксировать этапы перераспределения и хода исполнения документа и оптимизировать оперативный поиск документа или информации о нем.

КАРТОЧНАЯ СИСТЕМА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Единая регистрационно-контрольная карточка оформляется на бумаге формата А5 или А6 (рис.1).

1		
2	3	
4		
5		6
7		
Фонд №	Опись №	Дело №

Рис.1. Форма регистрационно-контрольной карточки

В поля карточки заносят следующую информацию.

Корреспондент. Для входящих документов в этой позиции указывают реквизит 06 поступившего документа, для исходящих - сведения переносятся из реквизита 14. Достаточно указать только наименование организации. Для внутренних - указывают вид документа (08).

Дата поступления и регистрационный номер. Заполняется только при регистрации входящих документов.

Дата и номер документа. Сведения переносятся из бланка (09,10 реквизиты).

Краткое содержание - заголовок документа (17); Если необходимо, сведения можно дополнить (например, уточнить содержание, отметить наличие приложений и т.д.). При регистрации входящих документов в позицию 5 последовательно вносится результат распределения (например: 30.09.99 директору) и перераспределения, т.е. резолюция руководителя (16). Записи датируются. При регистрации внутренних документов указывают фамилии тех должностных лиц, кому даны поручения. (Информация из текста документа). В позиции 6 указывают срок (сроки) исполнения на основании резолюции, анализа содержания (для входящих документов) или текста (для внутренних документов).

В позиции 7 последовательно отражается информация о действиях исполнителя, которые он предпринимал для решения вопроса (как оформленных документально, так и бездокументных), и номер дела, куда помещен исполненный документ. Записи датируются. Сведения соответствуют реквизиту 27.

Фонд №, Опись №, Дело № - позиции для фиксации отметок о хранении исполненного документа.

Как вариант, может использоваться другая форма записи сведений о хранении исполненного документа:

В позиции "Примечание" указывается фактическое местонахождение документа в том случае, если исполненный документ в дело не помещен или извлечен из дела. Записи датируются.

При карточной системе регистрации для присвоения регистрационных номеров используется нумерационный бланк - лист бумаги формата А4 с проставленными на нем порядковыми номерами. Нумерационные бланки оформляют для каждого регистрационного массива (отдельно для входящих, исходящих и каждой разновидности внутренних документов). Присвоенный документу порядковый номер вычеркивается из нумерационного бланка.

ИНДЕКСАЦИЯ

Индексация - проставление при регистрации порядковых номеров и необходимых условных обозначений, указывающих место составления или хранения документа. В качестве условных обозначений могут использоваться порядковые номера (коды) из классификатора постоянных корреспондентов, структурных подразделений или должностных лиц, вопросов деятельности и т.д. Например: 02-12/156, где:

02 - должное лицо - адресат;

12 - корреспондент;

156 - порядковый регистрационный номер.

Наиболее оптимальной принято считать индексацию с использованием номера дела по номенклатуре дел, поскольку номер дела одновременно указывает и на место хранения, и на авторство, и на содержание документа. Например: 01-20/156, где:

01-20 - номер дела по номенклатуре дел;

156 - порядковый регистрационный номер.

При индексации входящих, исходящих и внутренних документов следует использовать единообразную систему условных обозначений (индексов), в основе которой лежат следующие правила:

расположение составных частей индекса должно быть постоянным;

система индексов, применяемая в организации, должна оставаться неизменной в течение длительного промежутка времени.

Если в конкретной организации при небольшом объеме документооборота для оперативного поиска документа или информации о нем необходимым и достаточным является использование только порядкового регистрационного номера, система индексов может не разрабатываться.

СИСТЕМАТИЗАЦИЯ РКК

Массив регистрационно-контрольных карточек образует справочно-контрольную картотеку. Карточки в картотеке должны быть расставлены в определенном порядке, т.е. систематизированы в соответствии с выбранными признаками систематизации. Признаки систематизации (поисковые признаки) РКК:

алфавитный;
географический (региональный);
корреспондентский;
номинальный (по видам и разновидностям документов);
предметно-вопросный (по заголовку, содержанию);
структурный (по структуре организации, по отделам);
хронологический (по дате) и т.д.

При расстановке РКК, как правило, удается активизировать несколько поисковых признаков (обычно 3 - 5). Например, карточки поступивших и отправленных документов можно расставить по содержанию, вопросы расположить по алфавиту, внутри предметной рубрики карточки систематизировать по названиям регионов, расположенных по алфавиту, в каждом регионе распределить карточки по корреспондентам, а наименования организаций-корреспондентов расположить в алфавитном порядке и т.д.

Внутри каждой рубрики карточки расставляют по хронологии или в валовом порядке регистрационных номеров. Традиционно применяется обратный (...5, 4, 3, 2,1) порядок регистрационных номеров и дат.

Справочная картотека делится на две части: карточки документов, находящихся на исполнении, и исполненных.

Классификаторы, применяемые при индексации, регистрационные формы и сами документы образуют информационно-поисковую систему (ИПС) организации, т.е. систему, обеспечивающую осуществление оперативной справочной работы и контроля исполнения документов.

Контроль - неотъемлемая (основная) функция управления и необходимый элемент управленческой деятельности. Цель контроля - своевременное и качественное исполнение каждого поручения. В контрольной деятельности различают две группы операций:

контроль исполнения по существу поставленных задач;
срочный контроль.

Контроль исполнения по существу поставленных задач осуществляют руководители всех рангов.

Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений всегда возлагается на аппарат руководителя (службу ДОУ).

В контрольной деятельности службы ДОУ выделяют несколько этапов:

Постановка документа на контроль, оформление отметки о контроле в документе (18) и в регистрационной форме. Основанием для этого может являться:

резолюция руководителя (16);
анализ содержания текста (19). Документ ставится на контроль в том случае, если в тексте указаны или предполагаются конкретные сроки исполнения.

Систематизация регистрационных форм по срокам исполнения. Систематизация проводится с целью выявления документов, срок исполнения которых истекает "сегодня", "завтра", "послезавтра".

При журнальной форме регистрации предполагается ежедневная выборка и повторная фиксация журнальных записей.

При использовании регистрационно-контрольных карточек (РКК) необходимо выбрать карточки с отметкой К или КОНТРОЛЬ и расставить их в отдельной рубрике в порядке прямой хронологии по срокам исполнения.

Компьютерные программы регистрации и контроля исполнения документов должны делать выборку по срокам исполнения автоматически.

Сообщение и напоминание исполнителю о сроках исполнения (во время передачи документа на исполнение, за три дня до истечения контрольного срока, в день исполнения).

Сообщение руководителю (контролеру) о сроках исполнения поручения (за один день до истечения срока исполнения, в день исполнения).

Снятие документа с контроля или перенесение контрольных сроков. Основанием для этого должно являться только мнение руководителя, выраженное в письменной (подпись, гриф утверждения, резолюция) или устной форме.

Составление периодической справки или сводки об исполнительской дисциплине. Предполагаемый состав информации: количество документов, взятых на контроль, количество исполненных (в срок, с нарушением контрольного срока) документов и находящихся на исполнении (в срок, с нарушением контрольного срока). Справка может содержать сведения об исполнительской дисциплине каждого структурного подразделения, каждого исполнителя или организации в целом.

Задание 1

Самостоятельно заполнить следующие виды журналов регистрации:

- Журнал регистрации входящей корреспонденции
- Журнал регистрации исходящей корреспонденции
- Журнал регистрации приказов

Оформить журнал учёта входящих документов:

номер документа 171/1-3; срок исполнения 27.12 2007; исполнитель Сергеев; дата документа 18.12.2007; исходящий № 1-2/82; автор-отправитель ЗАО «Эра»; краткое содержание (заголовок) дата поступления документа 21.12.2007 о сокращении поставок ТНТ 22.12.2007; подпись исполнителя Сергеев.

Задание 2

Оформить журнал учёта исходящих документов:

№ 152 , 153; исполнитель Разин,; дата документа 21.12.2007, краткое содержание о предоплате по контракту № 88/117 22.12.2007; адресат (кому) ЗАО «Пилот» ; № дела 4-7.

Задание 3

Оформить журнал учёта внутренних документов:

№ документа 88; дата документа 08.01.2007; кто подписал Иванов; краткое содержание об изменении штатного расписания; отметка об исполнении Сидоров.

ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Номер документа	Дата документа	Автор-отправитель	Исходящий №	Краткое содержание (заголовок)
-----------------	----------------	-------------------	-------------	--------------------------------

171/1-3	18.12.2007	ЗАО «Эра»	1-2/82	Дата поступления 21.12.2007 О сокращении поставок ТНТ 22.12.2007
---------	------------	-----------	--------	--

Исполнитель	Подпись исполнителя	Срок исполнения	Примечания
Сергеев	<i>Сергеев</i>	27.12.2007	

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
152	ЗАО «Пилот»	Дата документа 21.12.2007 О предоплате по контракту № 28/117 22.12.2007	Разин	4-7	
153					

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата	Индекс	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
08.01.2007	88	Директор Иванов	Об изменении штатного расписания	Сидоров

ОБРАЗЕЦ
ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Адресат (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	№ дела	Примечание
155	ЗАО «Квант»	Дата документа 21.12.2013 О предоплате по контракту № 28/117 22.12.2013	Петин	8-10	
156					

Приложение 1.

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Дата поступления документа	Регистрационный номер документа	Автор документа	Дата и номер документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
20.02.2008	01/05	ООО «Икс+»	14.02.2008 №15/08	Приглашение на участие в семинаре повышения квалификации	Принять участие	Гл. бухгалтер

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Краткое содержание документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6
04.12.2007	1589/06	ООО «Лира» Гая ул., д.56, Москва 117256	Договор поставки	Николаев О.Л. Юрисконсульт	Заказное письмо

Журнал регистрации приказов

Номер документа	Дата документа	Краткое содержание (заголовок к тексту)	Исполнитель приказа (фамилия, инициалы, структурное подразделение)	Рассылка при
1	2	3	4	5
01/01	09.01.2008	О назначении материально ответственных лиц	Попов И.И. Бухгалтерия	Бухгалтерия ОРП Материально ответственные
02/01	12.01.08	О нарушении правил транспортировки грузов	Тихонов К.А. Отдел транспортировки	ОТ Юрисконсульт Бухгалтерия
03/01	07.02.2008	О премировании сотрудников	Главный бухгалтер	Бухгалтерия

Форма регистрационного журнала входящих документов проста и может иметь такие графы:

Дата получения	Регистрационный номер	Корреспондент	Номер и дата документа	Содержание	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	№ дела
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В регистрационной карточке эти же данные могут быть расположены так:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указывается фамилия и инициалы)																														

лицевая сторона

Ход исполнения
№ дела

оборотная сторона

Практическое занятие № 10

Тема: «Составление и оформление рабочей документации на предприятии»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. 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

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. 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)

от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах: 1-й - Главасбесту;
2-й - НИИпроектасбесту;
3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Приложение 3

Макет докладной записки
(оформляется как и Объяснительная записка)

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,

выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..." Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

Приложение 4

Образец Объяснительной записки

ООО «Маяк»
Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

К.М. Саитовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2009

г. Красноярск

**О не произведении авансового
платежа**

3 ноября 2009 года не была произведена предоплата, предусмотренная графиком поставок утвержденных Договором № 42 от 5 марта 2008 года, в связи с чем 1 ноября 2009 года не была произведена поставка, за которую

была произведена предоплата 27 октября 2009 года.

Бухгалтер

С.А. Зайцев

В дело № 147
04.11.09

Практическая работа № 11. «Формирование документов в личное дела. Архивирование документов».

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»
6. Архивирование документов (см. приложение 1)
7. Экспертиза ценности документов.
8. Работа с конфиденциальными документами

Задания практической работы.

1. Оформить личную карточку Т - 2
2. Все свои личные документы сформировать в дело. Принести скоросшиватель.
- 3.

Образец оформления обложки дела

Фамилия, Имя, Отчество _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование учреждения и структурного подразделения ДЕЛО _____ том № ----- Дело № _____ том № _____
дата
На _____ лист

Фамилия, имя, отчество _____ Оп. № _____ Д. № _____	Хранить _____
---	---------------

Начало заведения дела	Срок хранения	Начало срока	С какого времени можно уничтожить
1999 г.	5 лет	2000 г.	1 января 2005 г.
2001 г.	3 года	2002 г.	1 января 2005 г.

Образец описи дел постоянного и временного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
 Подпись **Инициалы, фамилия**
 Дата

Название раздела структурного подразделения министерства, ведомства

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (то-	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Примечание
-------	-------------	---------------------	-------------------------	---------------	------------

_____ дел
цифрами и прописью _ , в

1	2	3 ма, части)	4	5 в деле (томе, части)	6

В данную опись внесено _____ дел
цифрами и прописью

с № _____ по № _____ , в том числе:
 литерные номера:
 пропущенные номера:

Должность составителя описи _____ Подпись _____
 Дата _____

Инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО
 Наименование должности _____

Приложение 1

Подготовка документов и передача их на архивное хранение

Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле;
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел, если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела;
- переплести дело или прошить его специальными нитками в четыре прокола;
- дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительного листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

Все дела, подготовленные на архивное хранение, делят на две группы:

- по основной (производственной) деятельности;
- по личному составу предприятия.

На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дел по личному составу).

Отдельная опись на документы по личному составу составляется для удобства поиска и обеспечения сохранности этих документов.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт.

В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу.

Акты и описи составляются и подписываются членами экспертной комиссии, рассматриваются и утверждаются руководителем предприятия.

Прием-передача дел в архив производится работниками службы делопроизводства и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи дел.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов рекомендуется осуществлять с помощью специальных машин типа "шредер" не менее чем двумя работниками предприятия.

Экспертиза ценности документов — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев. Для определения сроков хранения документов, подготовки документов к архивному хранению и отбора документов для уничтожения на предприятии создается экспертная комиссия (ЭК). ЭК назначается приказом руководителя предприятия и состоит не менее чем из 3-х человек.

В результате работы ЭК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, передаваемые в архив (со сроком хранения - свыше 10 лет);
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве (со сроком хранения - до 10 лет включительно);

- документы подлежащие уничтожению (с истекшими сроками хранения утратившие практическое значение).

Контролю подлежат все документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, составления ответного или иного документа. Для распорядительных документов, например приказов, предметом контроля являются содержащиеся в нем решения. Соответственно на контроль ставится каждый пункт, каждое задание или поручение.

Контроль исполнения включает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля исполнения документов, информирование руководителя.

Можно выделить текущий, предупредительный и итоговый контроль.

Под *текущим контролем* понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня. В ходе *предупредительного контроля* составляются сводки и предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2—3 дня. К *итоговому контролю* относят аналитическую работу по обобщению исполнительской дисциплины и результатов работы.

Контроль исполнения документов

Цель контроля - обеспечение своевременного исполнения наиболее важных и срочных документов, которые по поручению руководителя организации поставлены на контроль.

Содержание контроля исполнения:

- занесение данных о документах, исполнителях и сроках исполнения в учетные формы;
- установление промежуточных контрольных сроков для напоминания исполнителям;
- извещение исполнителей о сроках и получение информации о ходе исполнения;
- фиксация промежуточных результатов исполнения документов;
- информирование руководства о результатах контроля;
- снятие документов с контроля по указанию руководителя;
- подготовка сводок, сообщений об исполнительской дисциплине на оперативных совещаниях у руководства организации.

Контроль осуществляют:

- руководители;
- заместители руководителя;
- специальные структурные подразделения (инспекции по контролю);
- работники службы делопроизводства;
- секретари-референты.

Сроки исполнения документов делятся на типовые, индивидуальные.

Типовые сроки устанавливаются нормативными актами высших органов государственной власти и управления, муниципальными органами, отраслевыми ведомствами. Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем организации. Дата исполнения указывается в резолюции или в тексте распорядительного документа. Как правило, срок исполнения документов не превышает 10 дней.

Для контроля используются как специальные контрольные журналы, так и обычные журналы регистрации. Если в регистрационном журнале нет графы о контроле и сроках исполнения, эти данные указывают в графе "Примечание". Персональный компьютер (программа Outlook и др.) предоставляет возможность для проведения контрольных операций. В соответствующий день календаря заносится номер документа, взятого на контроль, исполнитель и его телефон, содержание поручения (если необходимо).

В заданном режиме ПК устанавливает промежуточные сроки исполнения и в назначенный день выводит на экран номера документов для проведения по ним контрольных операций. ПК не только будет давать предварительные напоминания контролирующему работнику, но и сможет в случае необходимости передавать их на компьютер исполнителя. Контролер проводит в установленные дни предварительную проверку и получает информацию от исполнителей о ходе и результатах

исполнения документов. По результатам проверки проводится анализ исполнения документов и в случае существенного отставания, задержки исполнения делается доклад руководителю предприятия для принятия экстренных мер (о результатах исполнения документов делаются сообщения на оперативных совещаниях руководства).

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после проведения конкретной работы исполнителем (подготовки ответа, составления проекта контракта, проведения деловой встречи и т. п.).

Работа с конфиденциальными документами

Конфиденциальными называются документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

К конфиденциальным относятся документы, имеющие грифы ограничения доступа: "Конфиденциально", "Коммерческая тайна", "Для служебного пользования".

Законодательством РФ предусмотрена ответственность за несанкционированный доступ, разглашение или продажу сведений (информации, документов), имеющих подобные грифы. Сотрудники, допущенные к конфиденциальным документам, должны пройти инструктаж и ознакомиться с инструкцией по работе с конфиденциальными документами.

Организация делопроизводства, обеспечивающего сохранность и учет конфиденциальных документов, предусматривает:

- назначение должностного лица или лиц, ответственных за их учет, хранение и использование;
- порядок подготовки и размножения документов;
- отдельную регистрацию документов;
- формирование дел;
- организацию выдачи и хранения документов;
- проверку наличия документов;
- архивное хранение и порядок уничтожения.

Службой безопасности предприятия предусматриваются специальные меры по защите документа при его составлении, например, ПК закрепляется за работником, имеющим ключ и пароль; ПК не подключается к электронной сети общего пользования (Интернет) и т. п.

Отпечатанные и подписанные документы передаются для регистрации должностному лицу, ответственному за их учет. Черновики, варианты документа, файлы уничтожаются с подтверждением факта уничтожения записью на копии документа: "Черновик (файл) уничтожен. Подпись. Дата".

На конфиденциальном документе проставляют гриф ограничения доступа в правом верхнем углу первого листа с указанием номера экземпляра.

Отметка о количестве составленных экземпляров проставляется на экземпляре, который подшивается в дело. На обороте листа документа, имеющего гриф, руководитель пишет фамилии тех должностных лиц, которым разрешено пользоваться документом.

Размножение конфиденциальных документов производится:

- с разрешения руководства предприятия;
- с ограниченным количеством копий (каждая копия для конкретного адресата или исполнителя);
- в специально выделенном помещении;
- в присутствии должностного лица, ответственного за документ;
- с немедленным уничтожением бракованных копий.

Конфиденциальные документы должны регистрироваться отдельно от остальной документации в "Журнале регистрации конфиденциальных документов".

Все поступающие (входящие) конфиденциальные документы принимаются и вскрываются специально назначенным должностным лицом. При поступлении проверяется: количество листов, количество экземпляров, наличие приложений к документу.

Конфиденциальные документы формируются в отдельное дело (или дела).

Хранение дел с конфиденциальными документами производится: в опечатываемом сейфе, к которому не должны иметь доступ другие работники, либо в специально отведенном помещении, оснащенном средствами охраны и сигнализации.

Выдача и возврат конфиденциальных документов должны отражаться в "Журнале учета выдачи конфиденциальных документов".

Выданные для работы конфиденциальные документы подлежат возврату в тот же день. С разрешения руководства предприятия отдельные конфиденциальные документы могут находиться у исполнителя в течение срока, необходимого для выполнения работы с ними, при условии полного обеспечения сохранности документов на рабочем месте исполнителя (наличие сейфа, кодового замка и т. д.).

Глоссарий по ДОУ

АВТОБИОГРАФИЯ — документ, в произвольной форме описывающий этапы жизни и трудоустройства работника (в хронологическом порядке).

АДРЕСАТ – получатель.

АДРЕСАНТ – отправитель.

АКТ – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

АКЦЕПТ – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.

АНКЕТА – документ, представляющий собой трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответов на них.

АСПЕКТ – точка зрения, с которой производится поиск документа или извлечение из него необходимых сведений.

БЛАНК – белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются необходимой информацией.

ВИЗА – подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ – документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.

ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, поступивший в учреждение со стороны.

ВЫПИСКА – копия части документа.

ГРИФ – пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции.

ГСДОУ – совокупность правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в органах государственного управления.

ДАТА – число, месяц и год составления или подписания документа, указанные на нем арабскими цифрами.

ДЕЛО – единица хранения письменных документов в архиве, помещенных в отдельную папку.

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО – документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами, которыми могут быть юридические и физические лица.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО – ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждений и по организации документов в них.

ДОВЕРЕННОСТЬ – документ, дающий право его предъявителю на выполнение каких-либо действий от имени доверителя.

ДОГОВОР – документ, фиксирующий согласие двух или нескольких сторон.

ДОГОВОР АРЕНДЫ – это согласие и взаимное обязательство сторон на временное использование одной стороной имущества, принадлежащего другой стороне.

ДОГОВОР ПОДРЯДА – согласие подрядчика выполнить определенную работу по заданию заказчика из своих или его материалов, а заказчик обязуется принять и оплатить работу.

ДОГОВОР ПОСТАВКИ – согласие поставщика в конкретные сроки поставить заказчику определенную продукцию, а заказчик в свою очередь обязуется принять эту продукцию и оплатить ее по предусмотренным ценам в определенный срок.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный руководству, в котором излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

ДОКУМЕНТ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ — запись информации на различных носителях по установленным правилам.

ДОКУМЕНТООБОРОТ – движение документов на предприятии с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ — нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия.

ДОСЬЕ – документы, относящиеся к какому-либо делу.

ЖАЛОБА — документ, в котором указываются нарушения прав и охраняемых законом интересов граждан.

ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, содержащий просьбу или предложение лица предприятию или должностному лицу.

ИЗВЕЩЕНИЕ – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и содержащий предложение принять участие.

ИНДЕКС – условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета и исполнения.

ИНСТРУКЦИЯ — нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ – документ, предоставляемый его составителем в судебные органы с просьбой о взыскании с ответчика в принудительном порядке сумм или какого-либо имущества.

ИСХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ – документ, отправленный из предприятия.

КОММЕРЧЕСКИЕ АКТЫ – документы, составляющиеся при несоответствии между наименованием, массой или количеством мест груза или багажа по факту и данными, указанными в сопроводительном документе, при порче и повреждении груза, обнаружении груза без документов или документов без груза.

КОНТРАКТ – договор об установлении, изменении или прекращении правоотношений.

КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ - документы, содержащие сведения, известные только определенному кругу лиц, не подлежащие огласке, доступ к которым строго ограничен.

КОРРЕСПОНДЕНТ – предприятие или отдельное лицо, с которым ведется переписка.

КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ - работа над составлением и обменом письмами между организациями.

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА— документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т. д.).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО – дело, включающее документы о каком-либо сотруднике предприятия.

НОМЕНКЛАТУРА – перечень наименований.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ – систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве предприятия.

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА- совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

НОРМАТИВНЫЙ ДОКУМЕНТ – документ, в котором устанавливаются какие-либо правила, нормы.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа либо содержащий причины какого-либо события.

ОПИСЬ – юридически оформленный перечень документов. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ – документация, посредством которой определяется порядок работы предприятия.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ— организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

ОРИГИНАЛ ДОКУМЕНТА – первоначальный экземпляр документа.

ОСОБЫЕ ОТМЕТКИ – отметки о степени секретности и срочности исполнения документа.

ОФЕРТА – письменное предложение о заключении договора на определенных условиях.

ПЕРЕМЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

ПИСЬМО – обобщенное наименование различных по содержанию документов, служащих средством общения между предприятиями, частными лицами.

ПОДПИСЬ – подпись должностного лица или автора документа, удостоверяющая его подлинность или заверяющая копию документа.

ПОЛОЖЕНИЕ – правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов исполнительной власти.

ПОСТОЯННЫЕ РЕКВИЗИТЫ – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографическим или другим способом.

ПРЕТЕНЗИОННОЕ ПИСЬМО – письмо, отправленное виновной стороне, в случае невыполнения условий заключенных ранее договоров и разного вида обязательств.

ПРИКАЗ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для решения основных задач предприятия.

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ— правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

ПРОТОКОЛ – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях коллегиальных органов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, в которых фиксируется решение административных и организационных вопросов.

РАСПОРЯЖЕНИЕ – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, в целях разрешения текущих вопросов.

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ – запись в учетных формах кратких сведений о документе и проставление на документе регистрационного индекса и даты.

РЕЕСТР – перечень чего-либо, применяемый в бухгалтерском учете и делопроизводстве.

РЕЗОЛЮЦИЯ – решение, принятое совещанием по обсуждаемому вопросу.

РЕЗЮМЕ — документ, содержащий краткие сведения, предоставляемые претендентом на вакантное место.

РЕКВИЗИТ – информационный элемент документа.

РЕШЕНИЕ - документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА – записка о выполнении какой-либо работы.

СПРАВКА – документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов или событий.

СТАНДАРТИЗАЦИЯ – деятельность по установлению норм, правил и характеристик в целях обеспечения безопасности продукции и экономии всех видов ресурсов.

ТИПОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, являющиеся образцами для составления одноименных документов с учетом специфики деятельности предприятия.

ТРАФАРЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – документы, имеющие заранее отпечатанный стандартный текст и дополняющее его конкретное содержание.

ТРУДОВАЯ КНИЖКА – основной документ, подтверждающий трудовую деятельность гражданина, предназначенный для установления его общего, непрерывного и специального стажа работы.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР – документ, который отражает основные аспекты взаимоотношений работодателя и наемного работника, определяет условия работы, выполнения основных обязанностей и требований сторон.

УНИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ– это комплекс задач по совершенствованию их форм и содержания.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ (УСД) – совокупность реквизитов, установленных в соответствии со сферой деятельности и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ — это документация, без которой нельзя управлять предприятием или вести предпринимательскую деятельность.

УСТАВ - правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ - графическую модель построения множества документов.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ - документ, содержащий список структурных подразделений организации, должностей сотрудников и их окладов, утверждаемый руководителем или вышестоящим органом.

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ — отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ— документ, в котором информация представлена в электронной форме, с реквизитами, необходимыми для признания его действительным.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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**

ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

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.

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 большом 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 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
----------------	---------	--------------

Наименование должности	Эмбле-	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН	Н.Н. Николаев
	ма	ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
	органа		
	власти		
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

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

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.).

№ п/п	Термины	Определения
1.	Архивное дело	отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
2.	Внутренний документ	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
3.	Входящий документ; Поступивший документ -	документ, поступивший в учреждение (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
4.	Делопроизводство; Документационное обеспечение управления -	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
5.	Документ на машинном носителе	документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
6.	Документ; Документированная информация -	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
7.	Документирование -	запись информации на различных носителях по установленным правилам
8.	Документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления
9.	Индивидуальный срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией
10.	Исходящий документ; отправляемый документ -	официальный документ, отправляемый из учреждения
11.	Контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
12.	Машинописный документ -	письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
13.	Носитель документированной информации -	материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
14.	Объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
15.	Организационно-распорядительный документ -	вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления,

		взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц
16.	Официальный документ -	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
17.	Подлинный документ	документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
18.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
19.	Регистрационный индекс документа	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
20.	Регистрация документа -	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
21.	Система документации	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
22.	Срок исполнения документа -	срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
23.	Табель унифицированных форм документов	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
24.	Типовой срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
25.	Унифицированная система документации (УСД)	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
26.	Хранение архивных документов	обеспечение рационального размещения и сохранности документов
27.	Юридическая сила документа -	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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

ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

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.

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", "заголовки 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 большом 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 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 -

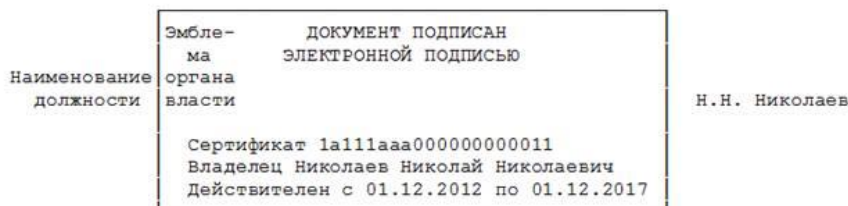
Директор института Подпись И.О. Фамилия

Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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 -



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

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример -

В дело N 01-18 за 2016 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции) и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

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.

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

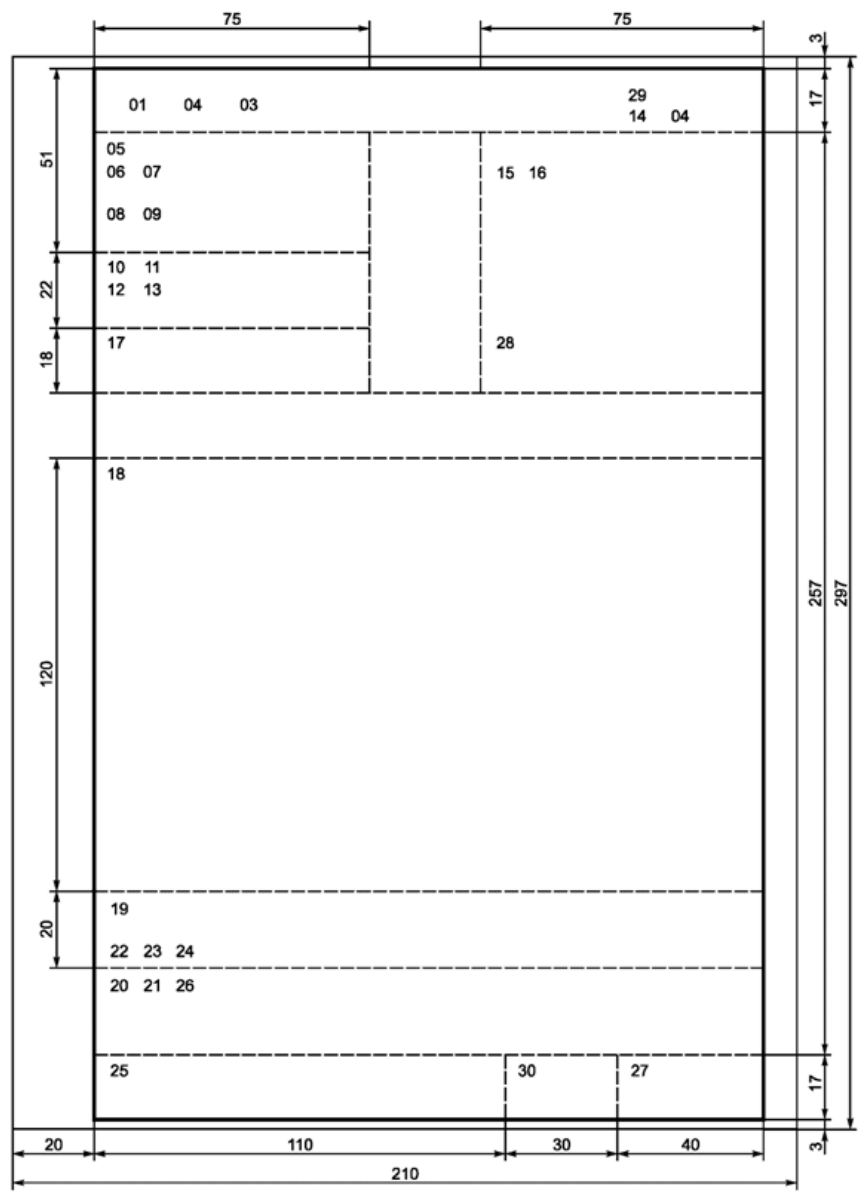


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

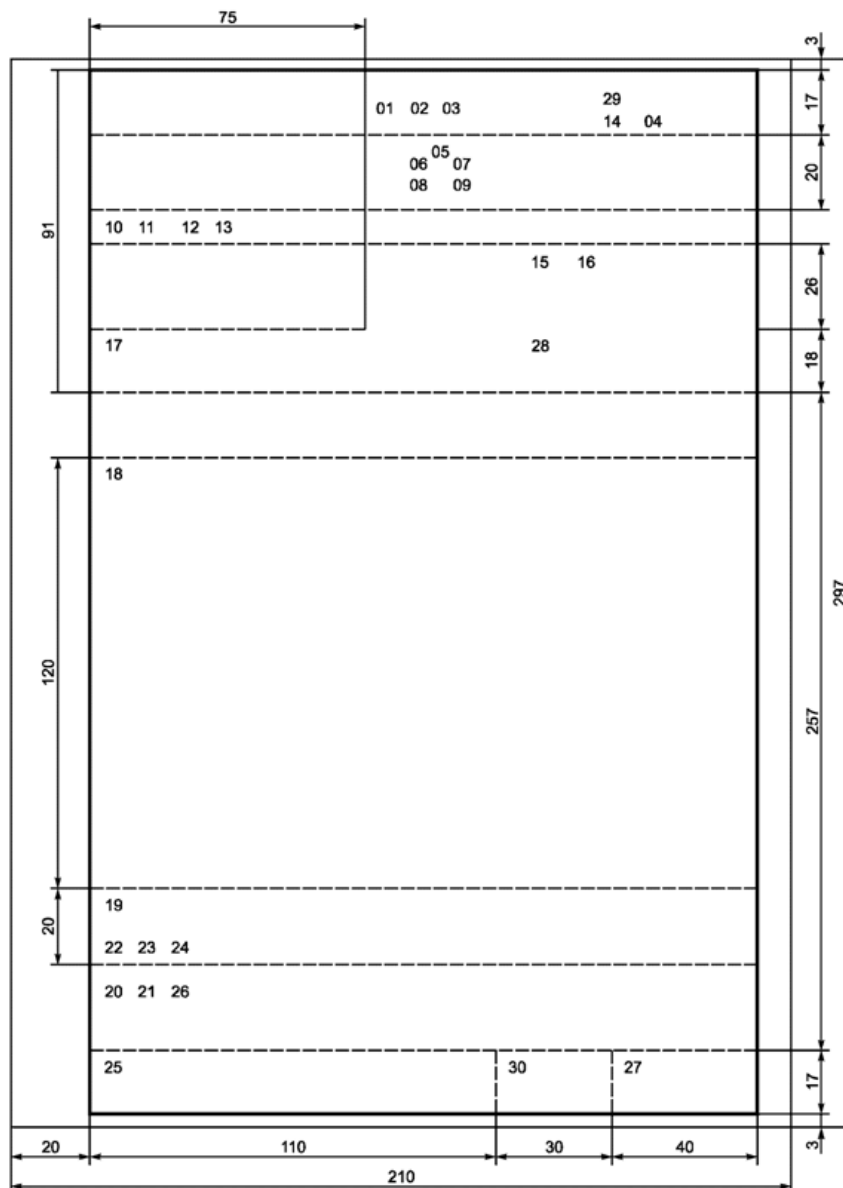


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение В
(справочное)

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

Приложение А
(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

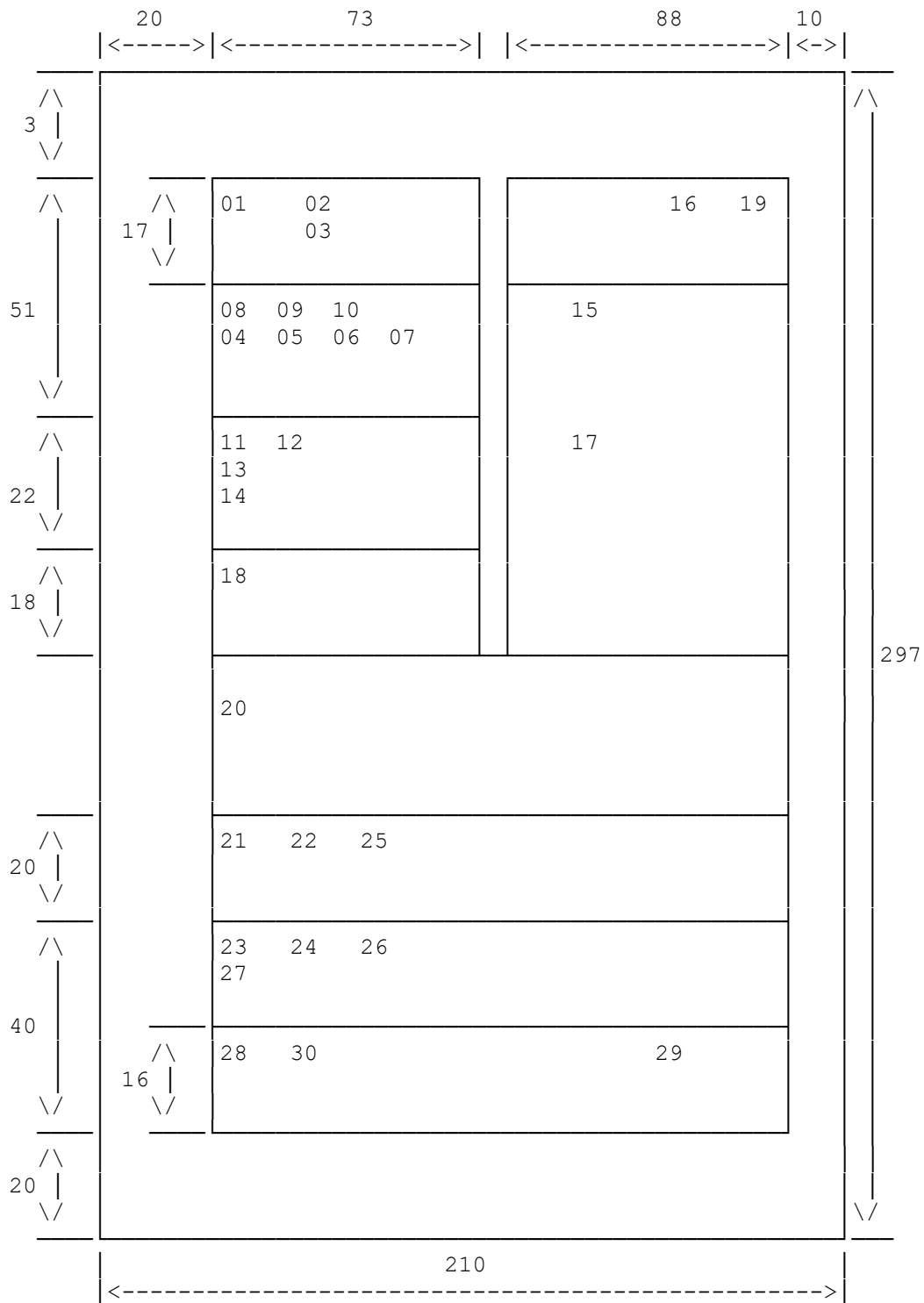


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

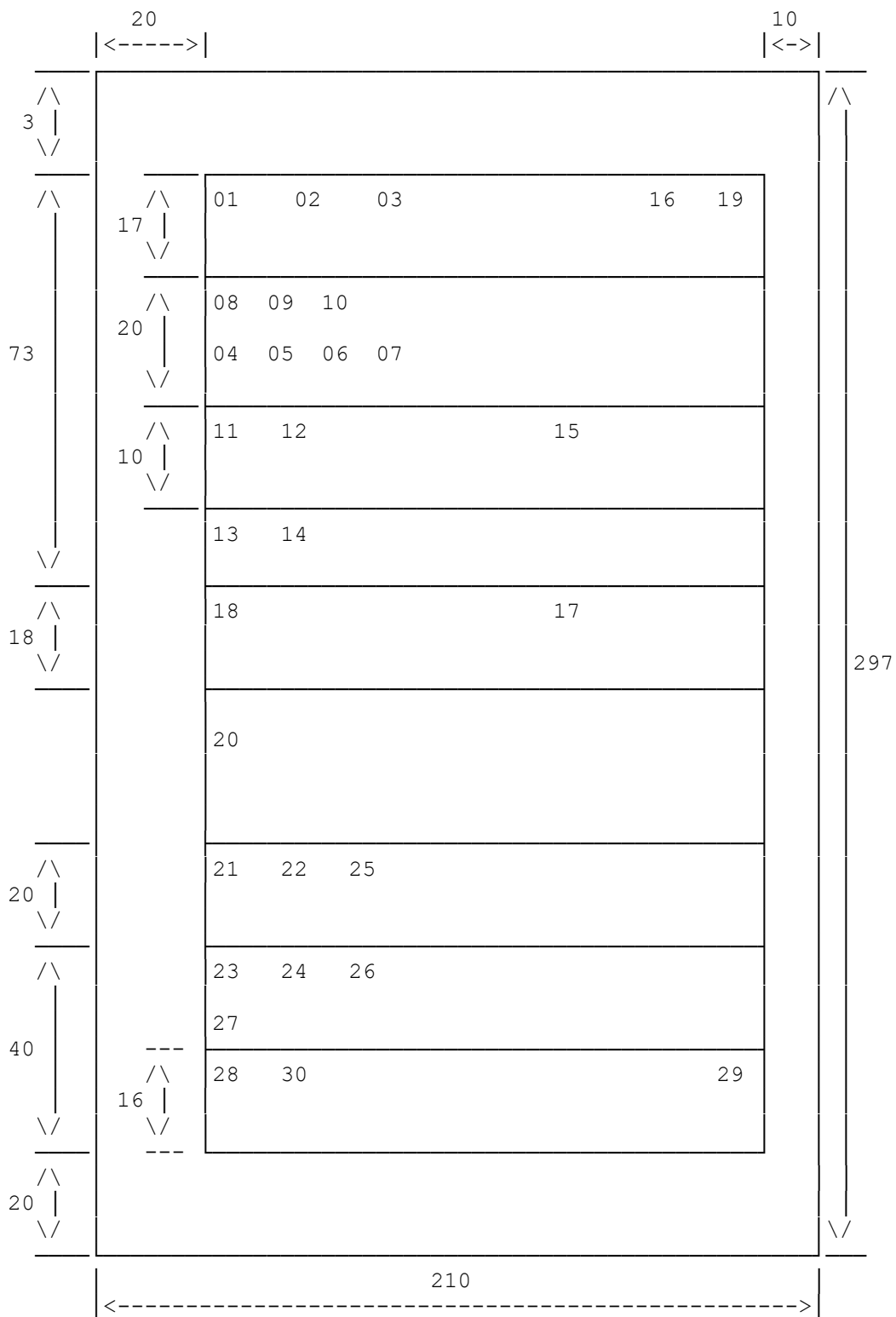


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Список основной литературы

RU/URAIT/455172	978-5-534-08233-3	Документационное обеспечение управления. Юридическая техника	Учебное пособие Для СПО	Бялт Виктор Сергеевич	Москва: Издательство Юрайт
	RU/URAIT/451067	978-5-534-00088-7	Документационное обеспечение управления	Учебник и практикум Для СПО	Шувалова Наталия Николаевна
	RU/URAIT/452800	978-5-534-06291-5	Документационное обеспечение управления	Учебник и практикум Для СПО	Казакевич Татьяна Александровна, Ткалич Алексей Иванович
	RU/URAIT/452443	978-5-534-01543-0	Документационное обеспечение управления персоналом	Учебник и практикум Для СПО	Абуладзе Дареджани Гивиевна, Выпряхкина Ирина Борисовна

Список дополнительной литературы

1. ГОСТ Р 7.097-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная Система организационно-распорядительной документации.»
2. Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. Ростов н/Д. «Феникс» 2020
Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020
3. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2020
4. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2019
5. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2020
6. Полезные ссылки в Internet:
 - www.document.ru
 - eos.ru/eos/eos lib
 - www.docflow.ru
 - www.gdm.ru
 - www.termika.ru
 - www.vniidad.ru
 - www.rusarchives.ru