

Правила оформления документов

Содержание:

- Унифицированная система документации.
- Требования к оформлению документов.
- Требования к бланкам документов.
- Понятие и состав реквизитов.
- Оформление реквизитов документов.

Унификация документов

- Установление единообразия состава и форм управления документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.
- Проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, повышения качества, снижения трудоемкости их обработки, достижения информационной совместимости.

Унифицированная система документации

- Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т. п.).
- Основой для систематизации документов в информационно-поисковых системах служит Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД).
- В ОКУД включены унифицированные формы, относящиеся к унифицированным системам документации, обязательные для применения и документационного общения между юридическими лицами.

Виды:

- организационно-распорядительная документация;
- первичная учетная документация;
- банковская документация;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация;
- документация бюджетных организаций;
- отчетно-статистическая документация;
- учетная и отчетная документация предприятий;
- документация по труду;
- документация Пенсионного фонда РФ,
- внешнеторговая документация.

Технология ДОУ в соответствии с различием информационных процессов делится:

- Технология обработки поступающих и отправляемых документов;
- Технология передачи документационной информации конечному пользователю;
- Технология введения документов в информационную базу данных организации исходя из внутренней структуры;
- Технология обработки документационной информации и накопления документов;
- Технология хранения и использования отдельных локальных групп документов.

Требования к оформлению документов

устанавливает:

ГОСТ Р 6.30 – 2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Реквизиты:

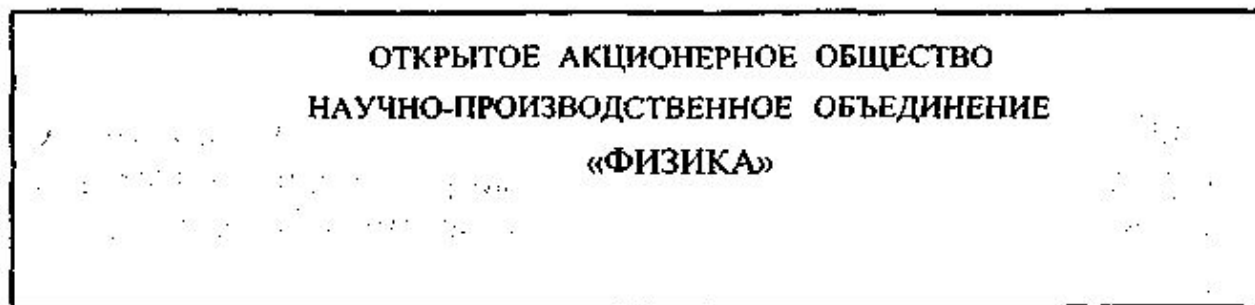
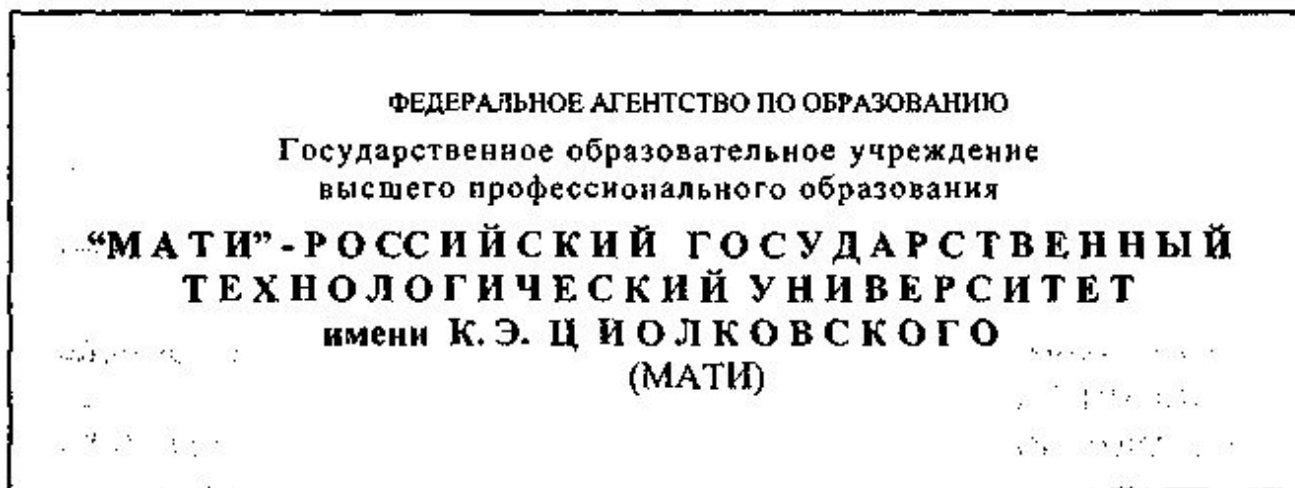
- **ГОСТ Р 6.30 – 2003** установил **30** реквизитов, свойственный документам системы организационно-распорядительной документации;
- **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа.
- **Формуляр документа** – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
- **Бланк документа** – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Состав реквизитов документов

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07 – код формы документа

Состав реквизитов документов

- 08 — наименование организации



Состав реквизитов документов

- 09 - справочные данные об 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	
--	--

Состав реквизитов документов

- 10- наименование вида документа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования	
"МАТИ"-РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К. Э. ЦИОЛКОВСКОГО (МАТИ)	
П Р И К А З	
МОСКВА	№ _____

Состав реквизитов

ДОКУМЕНТОВ

- 11 — дата документа [*];
- 12 — регистрационный номер документа [*]

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ ГОУ ВПО «МАТИ» - РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ имени К.Э. ЦИОЛКОВСКОГО	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ Московское машиностроительное предприятие САЛЮТ ФГУП ММП «САЛЮТ»
---	---

ПРИКАЗ

25.01.2005 № 25/48

В целях создания совершенных ресурсосберегающих технологий производства изделий и полуфабрикатов изделий авиационной техники и сокращения периода внедрения новых разработок в производство ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Создать совместный научно-технологический центр современных технологий (НТЦТ).
2. Поручить разработку положения о НТЦТ д.т.н., проф. МАТИ Сидорову К.В. и зам. генерального директора ММП «САЛЮТ» д.т.н., проф. Семенову В.А.
3. Руководителям планово-финансовых отделов . . .

Состав реквизитов документов

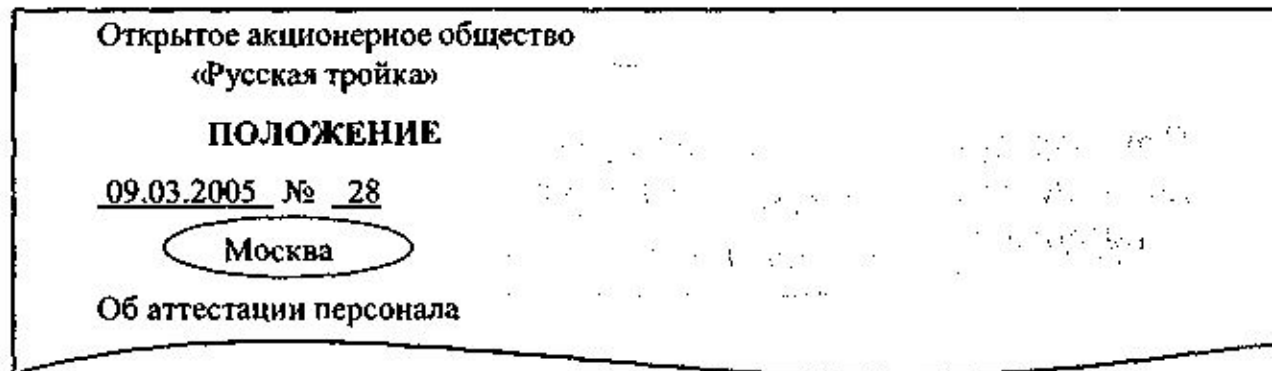
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа [*]

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@vniid.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001 15.01.2005 № 03-79/155	
<u>На № 04-45/82 от 08.12.2004</u>	



Состав реквизитов документов

- 14 — место составления или издания документа [*]



Состав реквизитов документов

- 15 - адресат [*]

Министерство образования
и науки Российской Федерации

Управление делами

Ведущему специалисту
А.А. Степанову

Генеральному директору
объединения "КВАНТ"

С.И. Платову

Редакция журнала «Комби»
Путинковская ул., д.45,
Москва, 123846

Состав реквизитов документов

- 16—гриф утверждения документа

ИЗДАТЕЛЬСТВО «МАЯК»	УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор Издательства «МАЯК»	
<i>Личная подпись А.П. Пуров</i>	
12.11.2004	

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ВНИИСталь от 14.12.2004 № 36

УТВЕРЖДЕН
Решением общего собрания ВНИИСталь от 14.01.2005 № 1

Состав реквизитов документов

- 17—резолуция
- **Резолуция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
- **Резолуция**, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

*Серезину М.Ю.
Махову А.Е.*

*Прошу подготовить
текст соглашения к 21.08.04*

*Личная подпись А.В. Володин
01.06.2005*

Состав реквизитов документов

- 18 — заголовок к тексту [*];
- 19 — отметка о контроле [*]

Открытое акционерное общество
«Русская тройка»

ПОЛОЖЕНИЕ

10.04.2005 № 12

Москва

Об аттестации персонала

контроль

Состав реквизитов документов

- 20 — текст документа [*];
- 21 —отметка о наличии приложения

*Приложения: 1. Проект договора на 5 л. в 2 экз.
2. Смета затрат на 3 л. в 3 экз.*

Приложение 2
к приказу Росархива
от 25.10.2004 № 46

Состав реквизитов документов

● 22 — ПОДПИСЬ

Генеральный директор	<i>Личная подпись</i>	А.П. Павлов
Главный бухгалтер	<i>Личная подпись</i>	Н.С. Комова
Председатель комиссии	<i>Личная подпись</i>	А.В. Ефимов
Члены КОМИССИИ	<i>Личная подпись</i>	СП. Боков
	<i>Личная подпись</i>	М.В. Жаров
	<i>Личная подпись</i>	Е.А. Шилов

Состав реквизитов документов

- 23 — гриф согласования документа

СОГЛАСОВАНО

Председатель методического

Совета УНК «Материаловедение»

Личная подпись Е.В. Ширяев

17.01.2005

- 24 - ВИЗЫ согласования документа;

Состав реквизитов документов

- **25** - оттиск печати;
- **Оттиск печати** - отпечаток печати оставленный на бумажном или ином носителе с помощью специальной штемпельной краски.
- **26** - отметка о заверении копии

Верно

Инженер отдела кадров

30.03.2005

Личная подпись

Н.В. Ростова



Состав реквизитов документов

- **27** - отметка об исполнителе

Н.П.Сидоров

146 94 59

- **28** — отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Издан приказ от 25.10.2004 №17

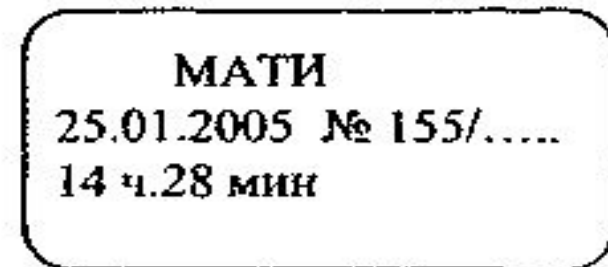
В дело № 01-14 за 2004 г.

Личная подпись

30.10.2004

Состав реквизитов документов

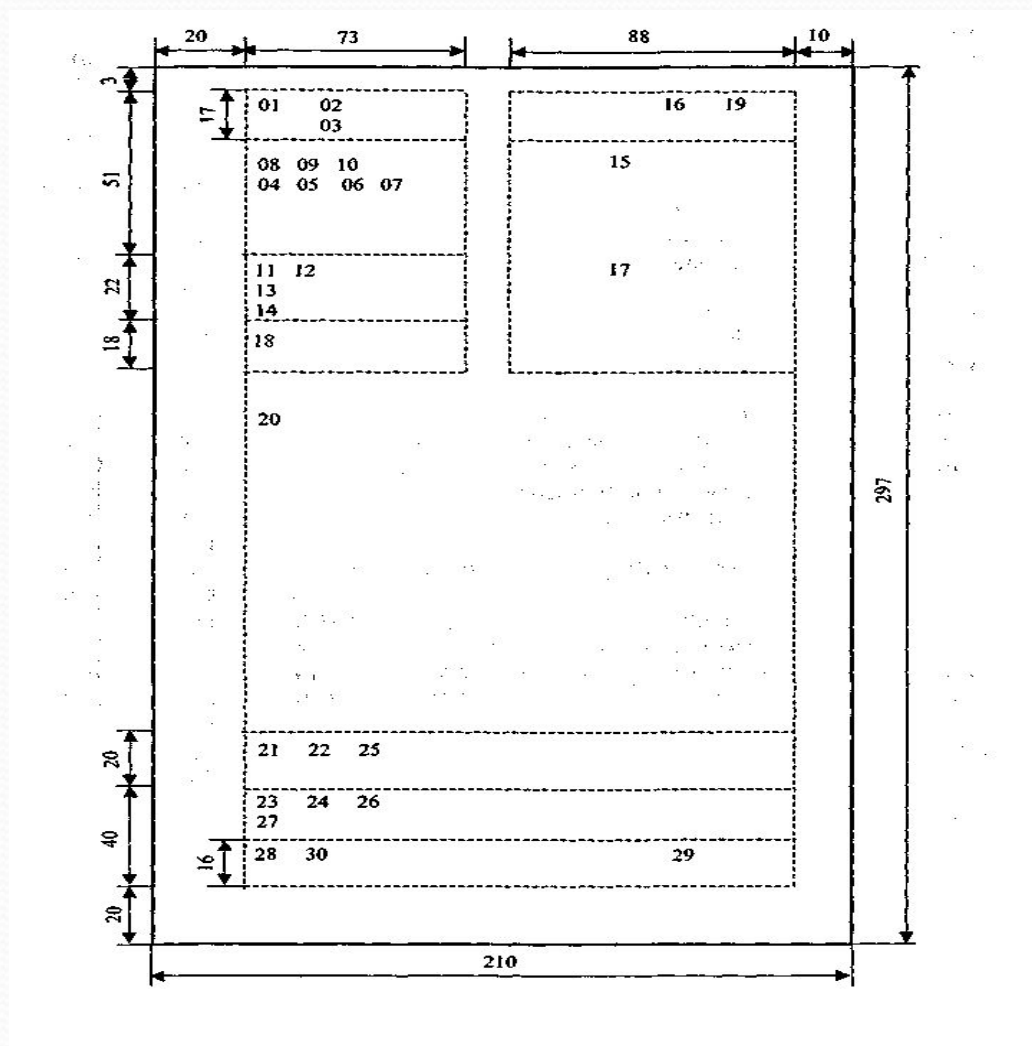
- **29** — отметка о поступлении документа в организацию
- **Отметка о поступлении документа** - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
- **Отметка о поступлении документа в организацию** содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

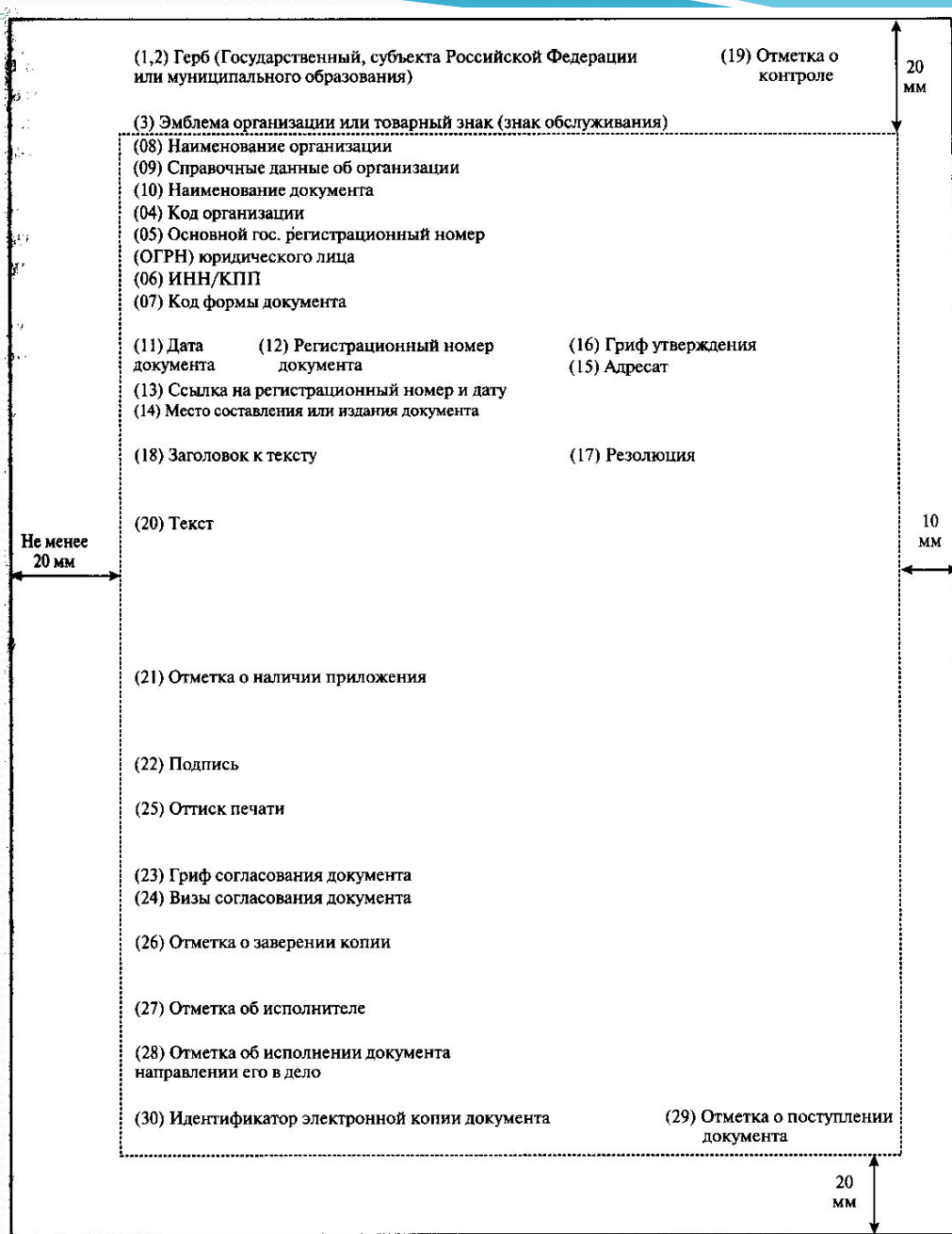


- **30** – идентификатор электронной копии документа - отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

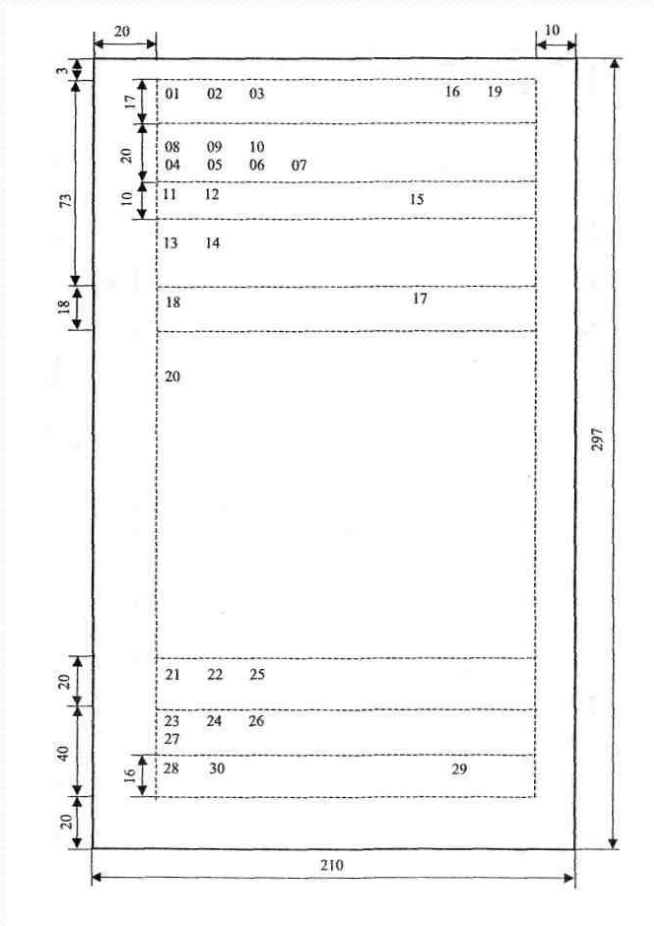
C:\Докум\Приказ_6.doc.
08.02.2005

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 бланка с угловым расположением реквизитов





Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 бланка с продольным расположением реквизитов



(1,2) Герб (Государственный, субъекта Российской Федерации
или муниципального образования)

(19) Отметка о контроле

20
мм

(3) Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

(08) Наименование организации

(09) Справочные данные об организации

(10) Наименование документа

(04) Код организации

(05) Основной гос. регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

(06) ИНН/КПП

(07) Код формы документа

(11) Дата
документа

(12) Регистрационный
номер документа

(14) Место
составления
или издания
документа

(16) Гриф утверждения

(15) Адресат

(13) Ссылка на регистрационный номер
и дату

(18) Заголовок к тексту

(17) Резолюция

(20) Текст

10
мм

Не менее
20 мм

(21) Отметка о наличии приложения

(22) Подпись

(25) Оттиск печати

(23) Гриф согласования документа

(24) Визы согласования документа

(26) Отметка о заверении копии

(28) Отметка об исполнении документа
направлении его в дело

(30) Идентификатор электронной копии документа

(29) Отметка о поступлении
документа

20
мм



ВТУЭС

требование идентификации автора документа

достигается за счет оформления на документе таких реквизитов, как:

- Государственный герб РФ;
- герб субъекта РФ;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- код формы документа;
- наименование организации.

Юридическое значение документа

- это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическое значение документов:

- наименование организации (должностного лица) - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ *входящего* ДОКУМЕНТА:

- отметка о поступлении документа в организацию (29), включающая дату и регистрационный номер;
- резолюция (17);
- отметка о контроле (19);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28).

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИХ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ИСХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА:

- гриф утверждения (16);
- подпись (22);
- гриф согласования документа (23);
- визы согласования документа (24);
- оттиск печати (25);
- дата документа (11);
- регистрационный номер документа (12).

Юридическое значение электронному документу:

- придает электронная цифровая подпись.
- Электронная цифровая пропись (ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки.

Заверение копий бумажных документов с целью придания им юридического значения подлинника:

проставляется реквизит "отметка о заверении копии", который содержит:

- заверительную надпись "Верно";
- должность лица, заверившего копию;
- его подпись;
- дату заверения;
- печать (для наиболее важных или внешних документов).