

ТЕМА 2

Основные правила оформления управленческих документов



Основные правила оформления управленческих документов

В государственном стандарте (ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения») дается такое определение слову «реквизит»: «обязательный элемент оформления официального документа».

Поэтому в определении термина «документ» слово **«реквизит»** является одним из центральных.

ГОСТ Р 6.30-2003
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-
РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ
ГОССТАНДАРТ РОССИИ
Москва

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

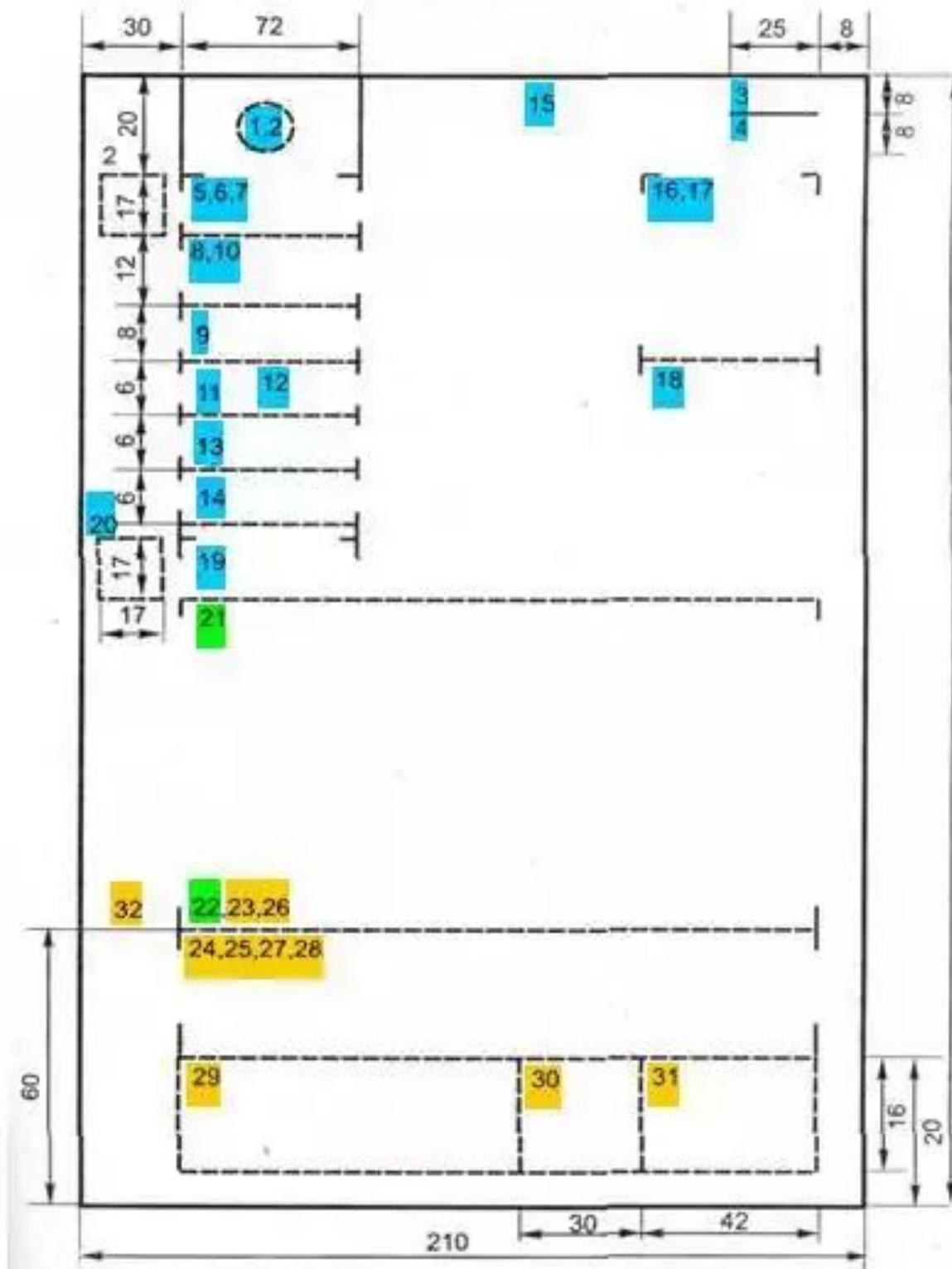
- 01 - Государственный герб Российской Федерации;**
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;**
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);**
- 04 - код организации;**
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;**
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);**
- 07 - код формы документа;**
- 08 - наименование организации;**
- 09 - справочные данные об организации;**
- 10 - наименование вида документа;**
- 11 - дата документа;**
- 12 - регистрационный номер документа;**
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;**
- 14 - место составления или издания документа;**

- 15 - адресат;**
- 16 - гриф утверждения документа;**
- 17 - резолюция;**
- 18 - заголовок к тексту;**
- 19 - отметка о контроле;**
- 20 - текст документа;**
- 21 - отметка о наличии приложения;**
- 22 - подпись;**
- 23 - гриф согласования документа;**
- 24 - визы согласования документа;**
- 25 - оттиск печати;**
- 26 - отметка о заверении копии;**
- 27 - отметка об исполнителе;**
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;**
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;**
- 30 - идентификатор электронной копии документа.**

Расположение реквизитов

Документ можно условно разделить на три части:

1. **Заголовочная часть документа** – содержит реквизиты **1-20**
2. **Содержательная часть документа** – содержит реквизиты **21, 22**
3. **Оформляющая часть документа** – содержит реквизиты **23-32**



3 ↑

17 ↑
↓

↑

**Герб
(эмблема)**

**Отметка
о контроле**

Наименование организации
**Справочные данные
об организации**
**ОКПО, ОГРН,
ИНН/КПП, ОКУД**

**Адресат
или
Гриф утверждения**

↕ 2-3 интервала

**Наименование вида
документа**

↕ 1 интервал

Дата | **Регистр.
номер**

Резолюция

**Ссылка на регистр. номер
и дату**

**Место составления
или издания документа**

↕ 2-3 интервала

Заголовок к тексту

↕ 2-3 интервала

Текст

**Отметка о наличии
приложений**

↕ 2-3 интервала

**Должность
специальное звание
Оттиск печати**

*Личная
подпись*

Расшифровка подписи

↕ 2-3 интервала

**Гриф согласования или
Виза согласования или
Отметка о заверении копии**

Отметка об исполнителе

↕ 1 интервал

**Отметка об исполнении документа
и отправлении его в дело**

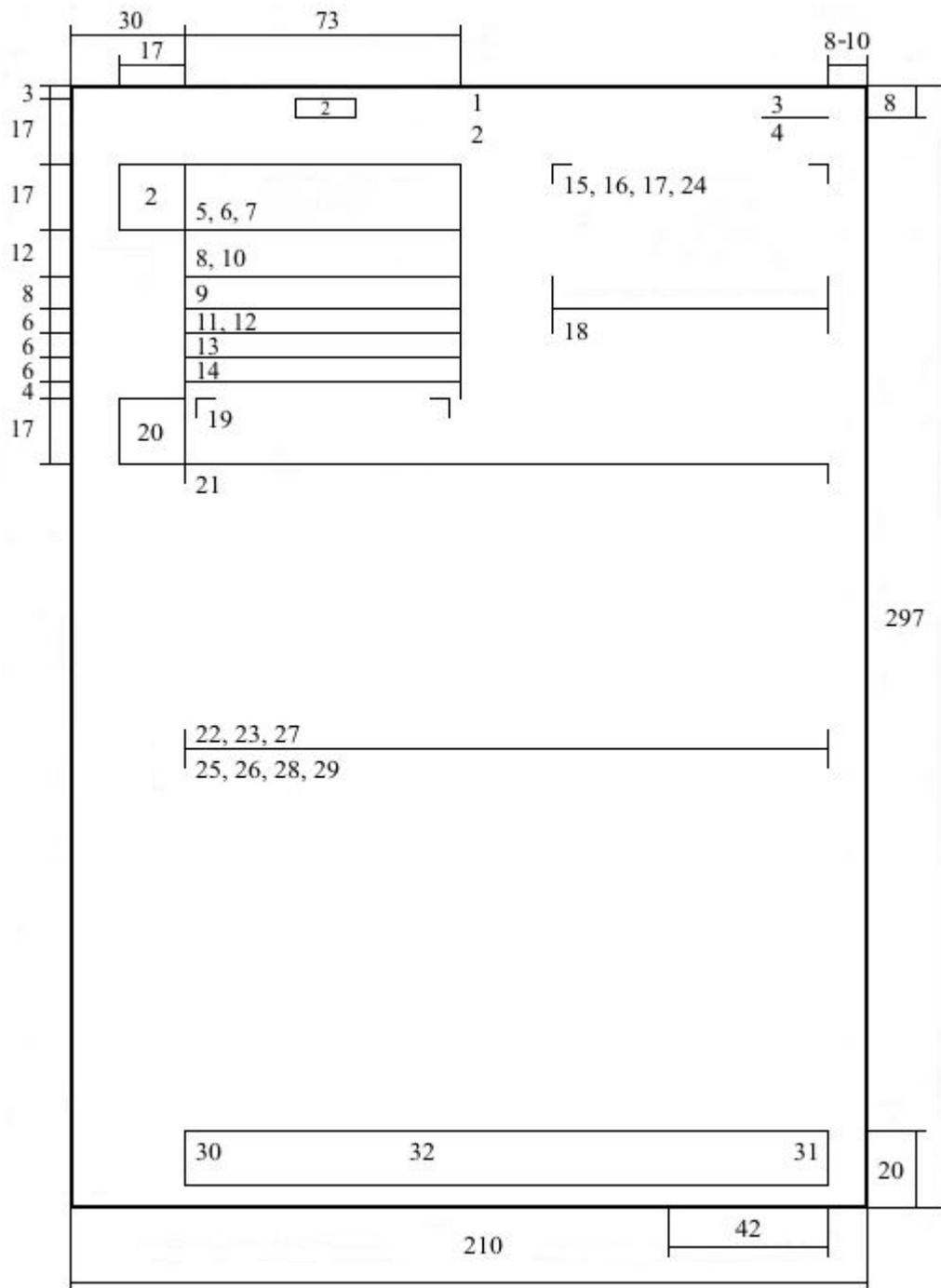
**Отметка о поступлении
док-та в организацию**

Идентификатор электр. копии док-та

297

↑
20
↓

↓



ЭМБЛЕМА

Не менее 15 мм

Гриф ограничения
доступа к документу

3 мм

Наименование организации
Справочные данные об
организации (адрес, телефон,
факс и т. п.)
Код организации по ОКПО
Код формы документа по ОКУД

Адресат

Гриф утверждения документа

Резолюция

Дата _____ № _____
На № _____ от _____

К

Заголовок к тексту

Начало текста (абзаца)

ТЕКСТ ДОКУМЕНТА

Не менее
20 мм

Не менее
10 мм

Приложение

Должность лица,
подписавшего
документ

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования документа

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении
документа и
направлении его в дело

Отметка о поступлении
документа
в организацию

Идентификатор
электронной копии документа

Не менее 20 мм

Формуляр документа

Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

Набор обязательных реквизитов, составляющих формуляр документа, зависит от вида документа. Различают несколько видов формуляра документа:
формуляр-образец,
типовой,
индивидуальный.

Формуляр документа

Совокупность реквизитов документа и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

Набор обязательных реквизитов, составляющих формуляр документа, зависит от вида документа. Различают несколько видов формуляра документа:
формуляр-образец,
типовой,
индивидуальный.

Формуляр, характерный для определенной разновидности документов, называется **ТИПОВЫМ**.

Формуляр – образец документа – это модель унифицированной формы документа.

Индивидуальный формуляр — формуляр конкретного документа

В **формуляре – образце** четко определены площади для размещения различных реквизитов документа, как постоянных, так и переменных, установлена длина реквизитов на рабочем поле, а также в служебном поле документа.

Постоянный реквизит – это реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа

Переменный реквизит – это реквизит документа, наносимый при составлении документа.

Под длиной реквизита понимается число знаков необходимое для записи его на документе.

Площадь унифицированной формы документа или бланка, предназначенная для заполнения реквизитами, является рабочим полем документа, а площадь, предназначенная для закрепления документа в технических средствах хранения, для нанесения специальных изображений, является служебным полем документа.

ФОРМУЛЯР-ОБРАЗЕЦ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	[Гриф утверждения]
Справочные данные об организации	[Адресат]
НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА ДОКУМЕНТА	
Дата ___ № ___ регистрационный номер	
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	
[Заголовок к тексту]	РЕЗОЛЮЦИЯ
ТЕКСТ ДОКУМЕНТА	
.....	
.....	
.....	
Отметка о наличии приложения	
Должность	ПОДПИСЬ И. О. фамилия
Печать	
Отметка об исполнителе	
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	
	Отметка о поступлении документа в организацию

Читательский формуляр

К

Читательский билет № _____

Квитанция № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа _____

Домашний адрес _____

Дом. тел. _____

Сот. тел. _____

*Правила библиотеки знаю и обязуюсь
выполнять* _____

Дата записи _____

ФОРМУЛЯР ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ СДЕЛКИ

№ 00022 / 2005

(количество дополнительных листов — 2)

1. Сведения о внешнеэкономической сделке			
Номер и дата договора № 48 от 20.12.2004		Всего наименований товаров по договору 2	
Продавец	Hansa Engineering Company		
Отправитель	Hansa Engineering Company		
Покупатель	ООО «Альянс»		
Получатель	ООО «Альянс»		
Номер паспорта сделки	04060123/2525/0000/3/0		
Номер и дата инвойса	№ 123 от 01.03.2005		
Номер и дата платежного документа, валюта платежа и сумма платежа		№ 041 от 25.12.2004 300 000 руб.	
Регистрационный номер таможенной декларации		10122011/030305/0000123	
Дополнительные расходы и вычеты по сделке:			
Дополнительные расходы (вид)	Номер и дата документа	Сумма дополнительного расхода	Общая сумма дополнительных расходов
1.			
2.			
Вычеты (вид)		Сумма вычета	Общая сумма вычетов
1.			
2.			

Бланк документа

Бланк документа –

это лист бумаги стандартного формата с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа.

Пример общего бланка

(с угловым расположением реквизитов)



УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ

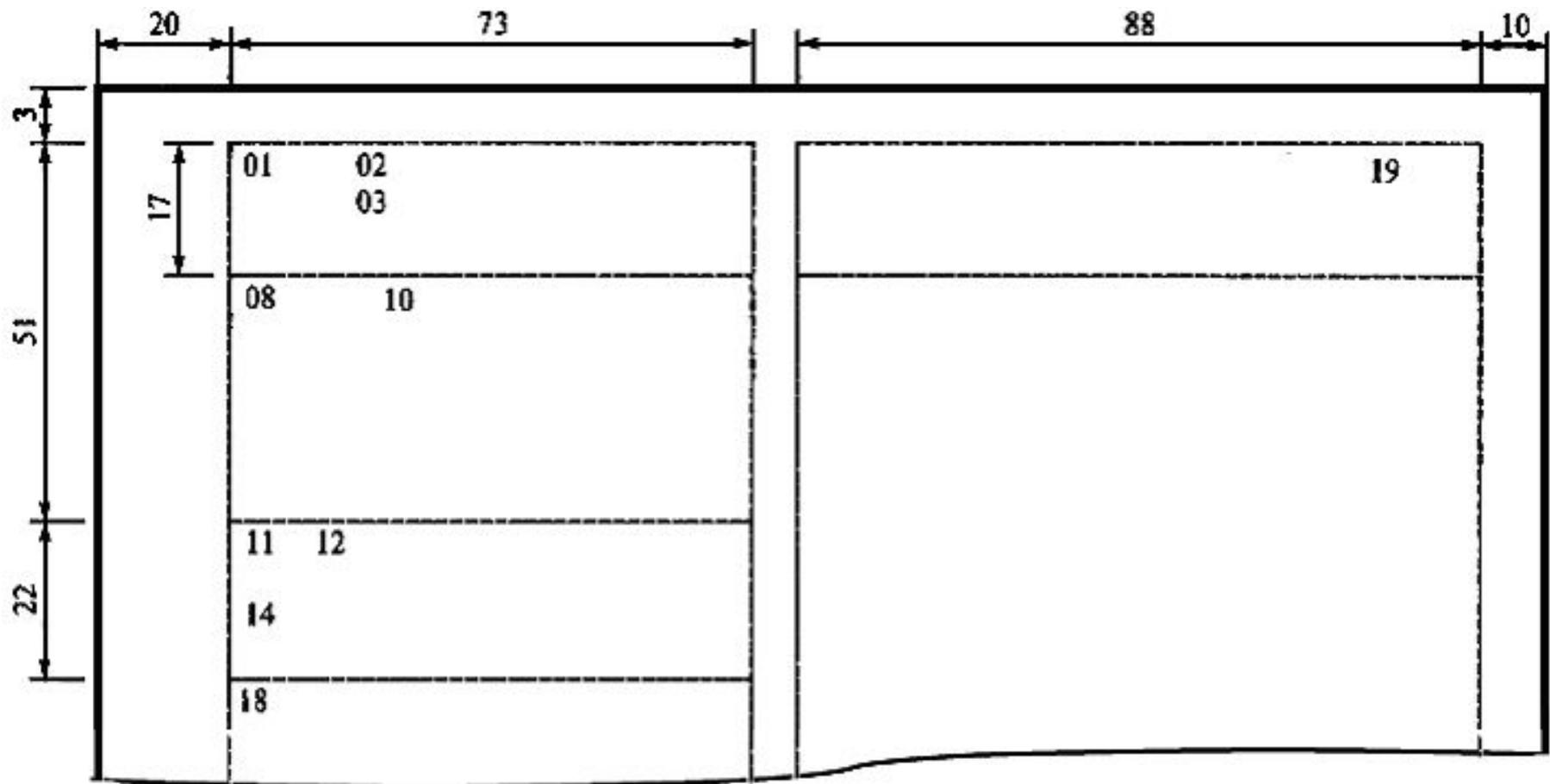
МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
ТРУДОВЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ

_____ № _____
г

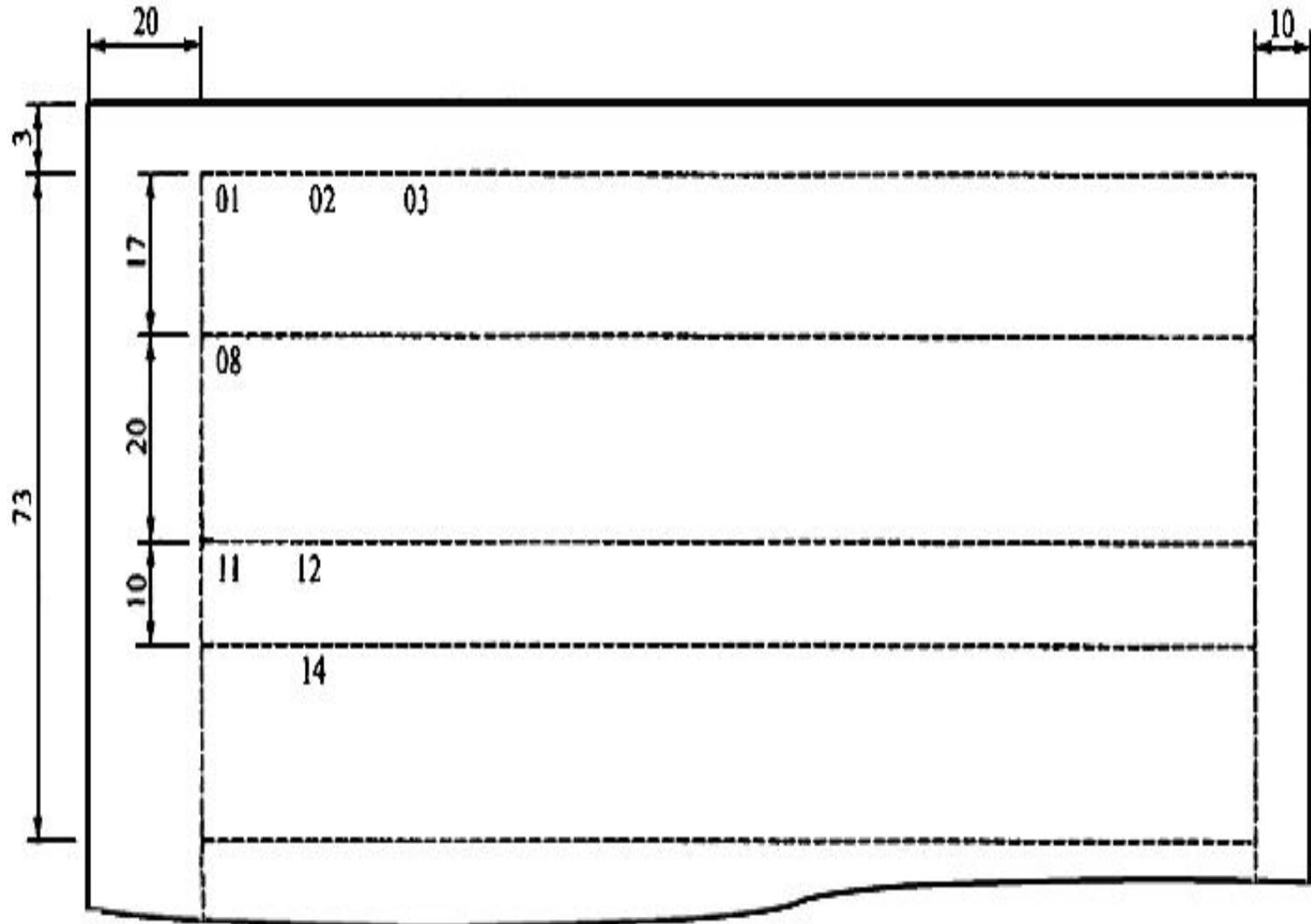
Расположение реквизитов

Государственным стандартом устанавливаются два способа расположения реквизитов:
угловой, продольный.

Расположение реквизитов (угловой вариант) бланка конкретного вида документа размеры указаны в миллиметрах)



Расположение реквизитов (продольный вариант) бланка конкретного вида документа (размеры указаны в



Образец общего бланка с продольным расположением реквизитов



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____



Образец общего бланка с угловым расположением реквизитов



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

_____ № _____

На № _____ от _____

Образец бланка конкретного вида документа



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

№ _____

Москва