



КРАСНОЯРСКИЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ №2

КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж № 2»

Курсовая работа

Подпись и печать как важные реквизиты документа

Исполнитель:

студент

Колчина А. А.

Группа:

107 ДОУиА

Руководитель:

преподаватель

Немерова

Актуальность, цель, задачи, объект и предмет работы:

- Актуальность темы:
 - составление документов несет за собой соблюдение установленных правил записи информации, свойственных для каждого типа документов;
 - соблюдение правил оформления придает документам юридическую силу;
- Цель работы – исследование требований стандарта к оформлению реквизитов "подпись" и "печать" в структуре современного управленческого документа;
- Задачи работы:
 - Изучить требования стандарта к реквизитам бумажного и электронного документа.
 - Раскрыть правила оформления подписи на различных материальных носителях информации.
 - Привести примеры заверения печатью подписи на различных управленческих документах.
- Объект работы – реквизиты документа;
- Предмет работы – «подпись» и «печать» как реквизиты утверждения документа.

Методы исследования:

- Исследование управленческих документов.
- Исследование документов органов власти.
- Теоретический анализ литературных источников.

Состав реквизитов документов

01	Государственный герб РФ	16	Гриф утверждения документа
02	Герб субъекта РФ	17	Резолюция
03	Эмблема организации, товарный знак	18	Заголовок к тексту
04	Код организации	19	Отметка о контроле
05	ОГРН юридического лица	20	Текст документа
06	ИНН/КПП	21	Отметка о наличии приложения
07	Код формы документа	22	Подпись
08	Наименование организации	23	Гриф согласования документа
09	Справочные данные об организации	24	Визы согласования документа
10	Наименование вида документа	25	Оттиск печати
11	Дата документа	26	Отметка о заверении копии
12	Регистрационный номер документа	27	Отметка об исполнителе
13	Ссылка на регистрационный номер и дату документа	28	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
14	Место составления или издания	29	Отметка о поступлении документа
15	Адресат	30	Идентификатор электронной подписи

Примеры оформления реквизита «Подпись»

При использовании должностного бланка наименование должности не указывается.

Например:

Директор технического лица

подпись

Н.И. Петров

Если документ составлен на фирменном бланке, тогда дается сокращенное название должности.

Например:

Директор

подпись

Н.И. Петров

Если документ составлен комиссией, то при подписании указывают не должности лиц, а распределение обязанностей в составе комиссии:

Например:

Председатель комиссии

подпись

Л.П. Ложкина

Члены комиссии:

подпись

С.С. Бурцев

подпись

А.П. Соколова

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

Например:

Директор

подпись

Н.И. Петров

Главный бухгалтер

подпись

Е.В. Розова

Пример ЭЦП.



Примеры оттиска печати

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 17 сентября 2002 г. N 754-ПП "О Регламенте Правительства Москвы" (с изменениями от 28 октября 2003г., 25 мая, 10 августа, 5 октября, 7 декабря 2004г.)

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр Москвы

Москва, Московская
городская Дума
16 ноября 2011 года
№ 52



С.С.Собянин

Мэр Москвы



С.С.Собянин

~ 77-774-1
26.11.2015

Мэр Москвы



С. С. Собянин

Мэр Москвы



С. С. Собянин

Заключение

В результате проведённого исследования по теме "Подпись и печать как важные реквизиты документа" можно сделать ряд выводов:

На приобретение документом юридической силы влияет:

- соблюдение организацией, ее должностными лицами, готовящими документ, положений действующего законодательства;
- документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации. Эти правила специфичны для каждого типа документов и регламентируются ГОСТами и другими нормативно-методическими материалами.