



**Тема 1**

**Документ и**

**документирование**



# Документирование

# Способы и средства документирования

- Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
- Средство документирования – средство организационной и компьютерной техники, используемое для записи информации на носителе.
- Способ документирования – это метод, применяемый при записи информации на материальном носителе.

# Способы документирования (1 классификация)

Начертательный способ (начертательное)

Техническое документирование

Фото-кино-видеодокументирование

Электронное документирование

# Способы документирования (2 классификация – Ларьков Н. С.)

## Традиционные

- Начертание, высекание, выжигание, резьба, тиснение, выдавливание и т.п.

## Технотронные

- Механический, фотохимический, электромагнитный, оптический, магнитооптический, электростатический и т.п.



# Виды документа, его свойства и функции

# Термины и определения

- Документ (документированная информация) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать.
- Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.
- Дело – совокупность документов (или в редких случаях – документ), сформированных по какому-либо признаку (направлениям деятельности, видам документов, вопросам, корреспондентам и др.), помещенных в обложку.
- Подлинник - первый или единственный экземпляр документа.
- Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.
- Заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

# Бланк документа

Федеральное агентство по образованию  
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального  
образования  
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)

ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

Г.Красноярск

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

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

ул. Профсоюзная, д.82, г. Москва, 117393

Тел./факс: (095)718-78-74

e-mail: mail @vniidad.ru

ОКПО 028842708, ОГРН 1027700380795,

ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

# Классификация документов

1 По видам  
деятельности

2 По форме

- Индивидуальные и типовые

3 По содержанию

4 По происхождению

- Служебные, подготовленные в организациях, личные

5 По срокам хранения

- Временного (до и более 10 лет) и постоянного хранения

# Классификация документов

## 1 По видам деятельности

- Научно-технические (научная, конструкторская, технологическая, проектная строительная)
- Проектно-сметные
- Нормативные
- Финансово-расчетные
- Организационно-распорядительные
- Отчетно-статистические
- Учебно-методические
- Бухгалтерские, ...

# Классификация документов

## 3 По содержанию

- Научно-технические
- Правовые
- Управленческие
- ....

# Классификация документов

6 По способу изготовления

- Письменные (рукописные, печатные), технические;

7 По способу представления

- Бумажные, электронные фотодокументы; аудио-

8 По месту издания

- Внутренние и внешние

9 По направлению отправки

- Входящие, исходящие

10 По уровню секретности

- Общедоступные; сведения, составляющие

11 По стадиям подготовки

- Черновик, подлинник, копия, выписка из документа, дубликат

# Признаки документа

- авторство
- вид документа
- информативность
- датирование документа
- реквизиты

# Отличительные свойства документа

## Атрибутивность

- Состоит из неотъемлемых частей: информация (востребованность обществом) и материальная основа (способы фиксации и воспроизведения)

## Функциональность

- Транспортировка информации
- Мнемоническая основа социальной коммуникации

## Структурированность

- Совокупность взаимосвязанных элементов

# Функции документа

## общие

- Информационная
- Социальная

## специальные

- Коммуникативная (мнемоническая)
- Культурная
- Управленческая
- Правовая
- Исторического источника
- Учетная



# Реквизиты документов

# Термины и определения

- Реквизит – обязательный элемент оформления официального документа.
- Реквизиты:
  - Постоянные
  - Переменные

# Состав и правила оформления реквизитов документов ГОСТ Р 7.0.8

- 01 - Герб
- 02 - эмблема
- 03 - товарный знак (знак обслуживания)
- 04 - код формы документа
- 05 - наименование организации – автора документа
- 06 - наименование СП – автора документа
- 07 – наименование должности
- 08 - справочные данные об организации
- 09 - наименование вида документа
- 10 - дата документа
- 11 - регистрационный номер документа
- 12 – ссылка на регистрационный номер документа и дату поступившего документа
- 13 - место составления (издания) документа
- 14 – гриф ограничения доступа к документу
- 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

# Правила оформления реквизитов документов

- Герб
  - Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном Гербе РФ»
  - Посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами, 10 мм от верхнего края листа
- Эмблема
  - Согласно Уставу
  - Посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации, 10 мм от верхнего края листа
- Товарный знак (знак обслуживания)
  - Закон РФ «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» от 23.09.1992 № 3520-1
  - Регистрируется
  - Согласно уставу
  - Посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации или слева на уровне наименования организации

# Герб. Эмблема или товарный знак



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 9 апреля 2005 г. № 466  
г. Москва



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](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Правила оформления реквизитов документов

- Код формы документа
  - Согласно общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) или локальному классификатору
  - Размещается в правом верхнем углу рабочего поля документа со словами «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода
  - Элемент идентификации документа
  - Необходим для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи
  - Средство достижения информационной совместимости докуме

Унифицированная форма № Т-1  
Утверждена Постановлением  
Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
ЗАО «Бизнесконсалт» (наименование организации)	по ОКПО	

# Правила оформления реквизитов документов

- **Наименование организации – автора документа**
  - Должно соответствовать юридическому названию, под наименованием указывается сокращенное название (если закреплено в Уставе) на одном или двух языках (для субъектов РФ)
- **Справочные данные организации (бланки писем)**
  - Почтовый адрес (фактический и юридический)
  - Номер телефона, факса
  - Адрес электронной почты
  - Сетевой адрес
  - Код организации по Общероссийскому классификатору предприятия и организаций (ОКПО)
  - Основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН)
  - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053

Тел. +7(8692) 435-002,

Факс +7(8692) 243-590

E-mail: [info@sevsu.ru](mailto:info@sevsu.ru)

ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

ОГРН 1149204039181 ОКПО 00293580

# Правила оформления реквизитов документов

- Наименование вида документа (кроме писем)
  - Располагается под реквизитами
- Дата документа
  - Дата подписания (утверждения), дата события
  - 01.02.2022 или 01 февраля 2022 г.
- Регистрационный номер документа
  - Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор (индекс дела по номенклатуре дел, код корреспондента, код должностного лица и т. д.)
- Ссылка на регистрационный номер и дату документа

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ул. Университетская, д. 33, Севастополь, 299053  
Тел. +7(8692) 435-002,  
Факс +7(8692) 243-590  
E-mail: [info@sevsu.ru](mailto:info@sevsu.ru)  
ИНН / КПП 9201012877 / 920101001

---

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

# Правила оформления реквизитов документов

- Место составления (издания) документа
  - Везде, кроме деловых писем, внутренних документов или если в наименовании организации указано место нахождения
- Гриф ограничения допуска
  - В правом верхнем углу первого листа документа (сопроводительного письма)
  - ДСП, Конфиденциально, Коммерческая тайна и т.д.
- Адресат
  - Организация, СП, должностное лицо, физическое лицо
  - в правой верхней части документа или справа под реквизитами бланка, по левому краю или по центру
  - В дательном падеже (должностному лицу) или в именит.п. (в организацию)

Руководителю Федерального  
архивного агентства  
Иванову И.П.

Федеральное государственное  
автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Севастопольский  
государственный университет»

СевГУ

ФГАОУ ВО «Севастопольский  
государственный университет»

Начальнику отдела  
противопожарного надзора

Петрову И.О.

Петрову И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12,

г. Люберцы, Московская обл., 301264

# Правила оформления реквизитов документов

## □ Гриф утверждения

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Федерального  
архивного агентства  
*подпись* И.О. Кузнецов  
«\_\_» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО "Электронные технологии"  
*подпись* Л.В. Кузнецов  
«\_\_» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по финансовым вопросам  
*подпись* И.О. Петров  
«\_\_» февраля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора  
по административным вопросам  
*подпись* О.И. Иванов  
«\_\_» февраля 2021 г.

## 1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН  
приказом АО "Профиль"  
от 05 апреля 2021 г. № 82

# Правила оформления реквизитов документов

- Заголовок к тексту – при содержании текста более 4-5 строк
  - Под реквизитами бланка документа слева, от границы левого поля
  - В указах, постановлениях, решениях, приказах органов власти – над текстом по центру
- Текст документа
  - В совместных документах: от первого лица множественного числа (представляем, постановили...)
  - В деловых (служебных) письмах: от первого лица множественного числа (просим направить...), от третьего лица единственного числа (Министерство не возражает), от первого лица единственного числа (считаю необходимым, предлагаю рассмотреть...)
  - Текст состоит из двух частей (1 – причины, основания, цели; 2 – решения, выводы, рекомендации, просьбы).
  - Приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма и заявления – просьбу без пояснения)
  - Общепринятые аббревиатуры и графические сокращения
  - На нескольких страницах – вторую и последующие страницы нумеруют (арабскими цифрами посередине верхнего поля)
  - В тексте – Фамилия И.О.
  - Письма: Уважаемый Олег Петрович!
  - Этикетная фраза: С уважением, ...

# Правила оформления реквизитов документов

## □ Отметка о приложении

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.

Приложение № 2  
к приказу АО "Профиль"  
от 15.08.2015 № 112.

# Правила оформления реквизитов документов

- Гриф согласования документа
  - На первом листе документа – 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

СОГЛАСОВАНО  
Директор ВНИИДАД  
*подпись* И.О. Кузнецов  
15.06.2021

1. СОГЛАСОВАНО  
Советом директоров  
АО "Профиль"  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_)

2. СОГЛАСОВАНО  
письмом Росархива  
от \_\_\_\_\_ № \_\_

# Правила оформления реквизитов документов

- Виза
  - Свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа
  - Полистное визирование – при необходимости

Руководитель юридического отдела  
*подпись* И.О. Петров  
14.02.2021

Замечания прилагаются.  
Руководитель юридического отдела  
*подпись* И.О. Петров  
15.02.2021

# Правила оформления реквизитов документов

## □ Подпись

---

Генеральный директор

*подпись*

И.О. Петров

---

Директор института

*подпись*

О.И. Петров

Главный бухгалтер

*подпись*

И.О. Иванова

---

Заместитель директора  
по финансовым вопросам

*подпись*

И.О. Петров

Заместитель директора

по административным вопросам

*подпись*

О.И. Иванов

---

Председатель комиссии

Члены комиссии

*подпись*

*подпись*

*подпись*

*подпись*

И.О. Петров

О.И. Иванов

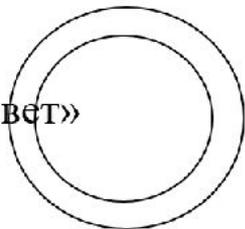
А.В. Кузнецов

Б.П. Михайлов

# Правила оформления реквизитов документов

- Печать – заверяет подлинность подписи должностного лица
  - Печать проставляется, не захватывая собственноручной

Директор ОАО «Рассвет»



*подпись*

И.О. Фамилия

# Правила оформления реквизитов документов

- Отметка об исполнителе
  - На лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или на оборотной стороне внизу слева (в отсутствие места)
  - В нижнем колонтитуле

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

# Правила оформления реквизитов документов

- Отметка о заверении копии
  - Под реквизитом «Подпись», включает слово «Верно», наименование должностного лица, его подпись, расшифровку

Верно

Инспектор службы кадров

*подпись*

И.О. Петров

Дата

- Если копия выдается для предоставления в другую

*Подлинник документа находится в ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» в деле № 55 за 2018 год.*

- Штамп

# Правила оформления реквизитов документов

## □ Резолюция

*Иванову И.Н.*

*Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.*

*Подпись*

*Дата*

## □ Отметка о направлении документа в дело

*В дело № 01-18 за 2018 г.*

*Зав. отделом корпоративных проектов*

*подпись          Дата*



# Требования к бланкам документов

# Бланк документа

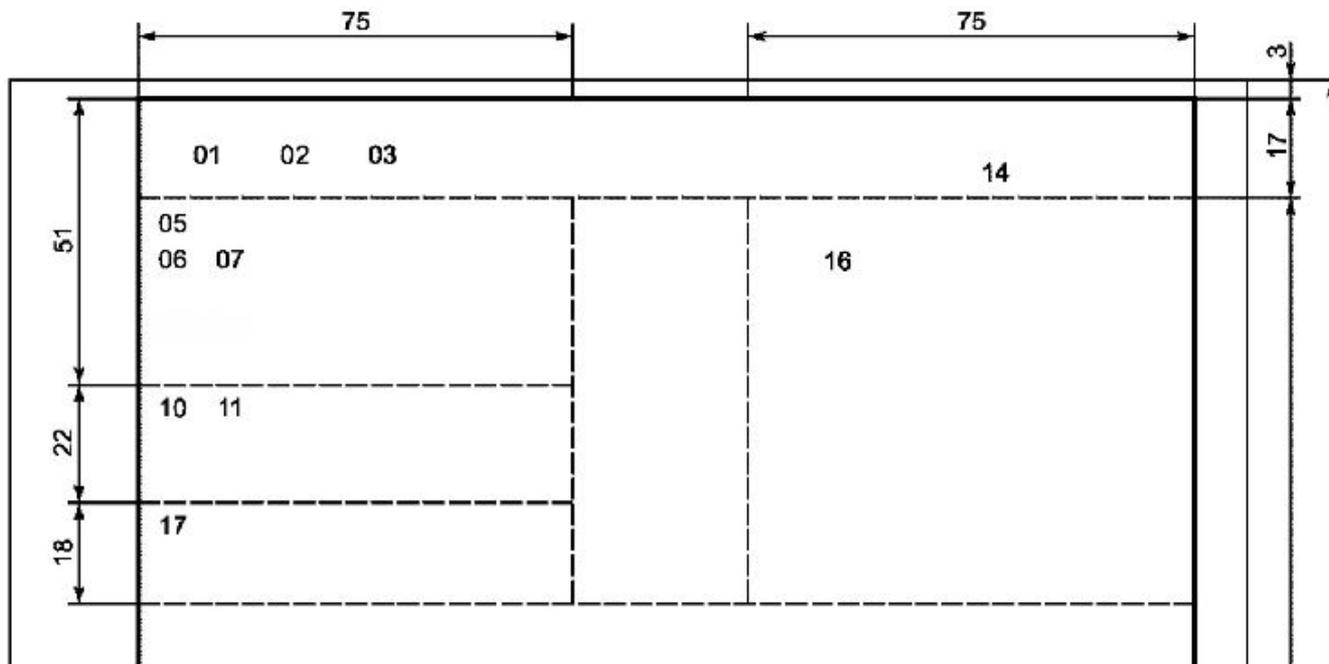
- Бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОРД. Требования к оформлению документов
- Распорядительные документы организации, инструкции по делопроизводству и правила оформления документов

# Классификация бланков документов



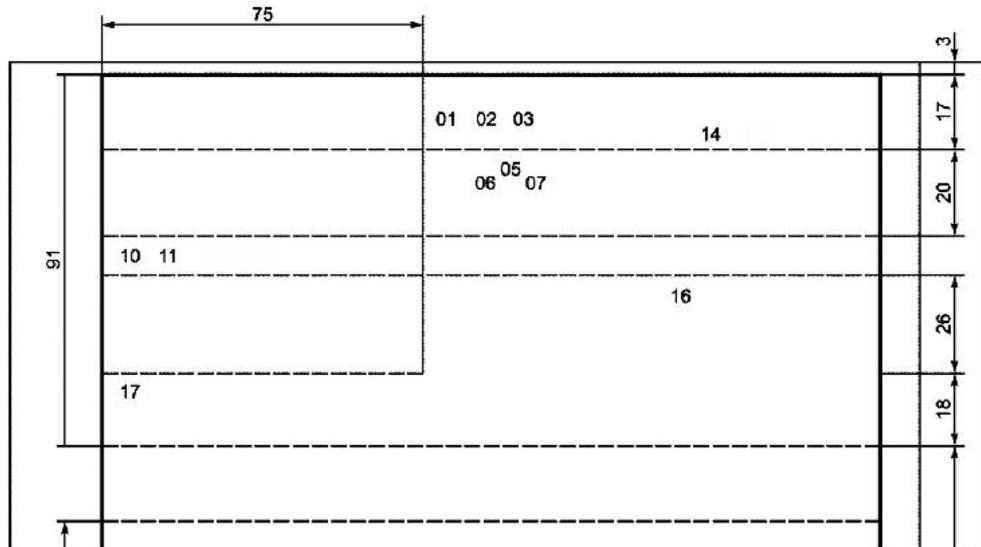
- Какие документы будут созданы на этом бланке (кроме писем)
- Автор документа, создаваемого на бланке
- Положение реквизитов на бланке

# Угловой вариант общего бланка



01 – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации (02 – эмблема или 03 – товарный знак (знак обслуживания)); 05 – наименование организации - автора документа; 06 – наименование структурного подразделения организации; 07 - наименование должности лица - автора документа; 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 14 - гриф ограничения доступа к документу и ограничительные отметки для реквизитов; 16 – гриф утверждения документа; 17 – заголовок к тексту.

# Продольный вариант общего бланка



**01** – Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации (**02** – эмблема или **03** – товарный знак (знак обслуживания)); **05** – наименование организации - автора документа; **06** – наименование структурного подразделения организации; **07** - наименование должности лица - автора документа; **14** - гриф ограничения доступа к документу и ограничительные отметки для реквизитов: **10** – дата документа; **11** – регистрационный номер документа; **16** – гриф утверждения документа; **17** – заголовок к тексту.

# Бланки организаций

На угловом бланке реквизиты **05** - наименование организации - автора документа, **08** - справочные данные об организации, **09** - наименование вида документа, **09** - наименование вида документа, ограничительные отметки для реквизитов **10** - дата документа, **11** - регистрационный номер документа, **12** - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

# Задание 2

## Способы документирования

- Заполнить таблицу тезисно, обязательны ссылки на литературу в каждом столбце и каждой строке, например, [1, стр. 5-6)]
- В качестве источников литературы нельзя применять – рефераты, хабр, википедию и подобные сайты. Необходимо использовать учебную литературу, научную литературу (статьи, монографии, кандидатские диссертации и т.д.), нормативно-правовую документацию

Сроки этапа	Способ документирования	Технология документирования	Средство документирования