Документирование управленческой деятельности

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРЕДЯВЛЯЕМЫЕ К ДОКУМЕНТУ

Нормативные документы по делопроизводству

- Федеральный закон № 53-ФЗ от 31.05.2005 «О государственном языке Российской Федерации»
- Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»
- Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»
- Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца
- ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

Размеры бумаги, применяемые в документировании

Формат	Размеры, мм	Назначение
А3	297 х 420	Для больших таблиц, схем, диаграмм, приложений
А4 А5	210 х 297 148 х 210	Приказы, письма и другая организационно-распорядительная документация
А6	105 х 148	Справки разного рода

Размеры полей деловых документов

Поля	Назначение
левое – не менее 20 мм	для подшивки документов
правое – не менее 10 мм	на случай износа бумаги
верхнее – не менее 20 мм	для указания страниц в многостраничных документах
нижнее – не менее 20 мм	на случай износа бумаги

Требования к бланкам

- бланки могут быть трех видов: бланк письма, бланк конкретного вида и общий бланк;
- при печатании бланков должны применяться типографские шрифты от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33, а для оформления реквизита «Наименование организации» допускается приме- нять рисованные шрифты от 6 до 24 кегля;
- печатать бланки документов допускается на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, что позволит тиражировать документы с помощью средств множительной техники;
- устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

ГОСТ Р 6.30–2003 – реквизиты документа

Код реквизита	Наименование реквизита
01	Государственный герб Российской Федерации
02	Государственный герб субъекта Российской Федерации
03	Эмблема предприятия, организации
08	Наименование организации
10	Наименование вида документа
12	Регистрационный номер документа
14	Место составления или издания документа
16	Гриф утверждения документа
18	Заголовок к тексту
20	Текст
21	Отметка о наличии приложения
22	Подпись
25	Оттиск печати

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с Государственным гербом РФ, гербом субъектов РФ

- все гербовые бланки подлежат учету, на них нумератором или типографским способом проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров;
- изготавливают бланки только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на их изготовление;
- изготавливают только по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе РФ, соответствующими правовыми актами субъектов РФ;
- хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, а уничтожение осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме;
- лица, ответственные за хранение гербовых бланков назначаются распорядительным документом руководителя организации;
- проверку наличия, использования и хранения проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем;
- допускается тиражирование средствами множительной техники на гербовом бланке при условии заверения каждой копии документа печатью организации.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с Государственным гербом РФ, гербом субъектов РФ

- все гербовые бланки подлежат учету, на них нумератором или типографским способом проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров;
- изготавливают бланки только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на их изготовление;
- изготавливают только по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе РФ, соответствующими правовыми актами субъектов РФ;
- хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах, а уничтожение осуществляют по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме;
- лица, ответственные за хранение гербовых бланков назначаются распорядительным документом руководителя организации;
- проверку наличия, использования и хранения проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем;
- допускается тиражирование средствами множительной техники на гербовом бланке при условии заверения каждой копии документа печатью организации.