

Правила оформления реквизитов

организационно-распорядительных документов.

Дягилева В.А.

Группа 21–Д

2 курс

Введение.

Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. В переводе с латыни реквизит означает “необходимое”.

Из данного определения ясно, что термин предполагает перечень необходимых сведений в документах, который устанавливается законом либо действующими в пределах конкретных учреждений правилами. Неодинаковые документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа.

Сегодня в самых различных учреждениях мы сталкиваемся с необходимостью заполнять реквизиты. Отсутствие или неправильность заполнения реквизитов лишает документ полномочий для проведения различных операций (в зависимости от характера документа), а также юридической силы.

Целью моей работы ознакомиться с правилами оформления реквизитов, для этого нужно выполнить ряд задач: ознакомиться с составом и правилами оформления реквизитов; требования к бланкам документов и документов изготовленным машинописным способом.

Состав реквизитов документов.

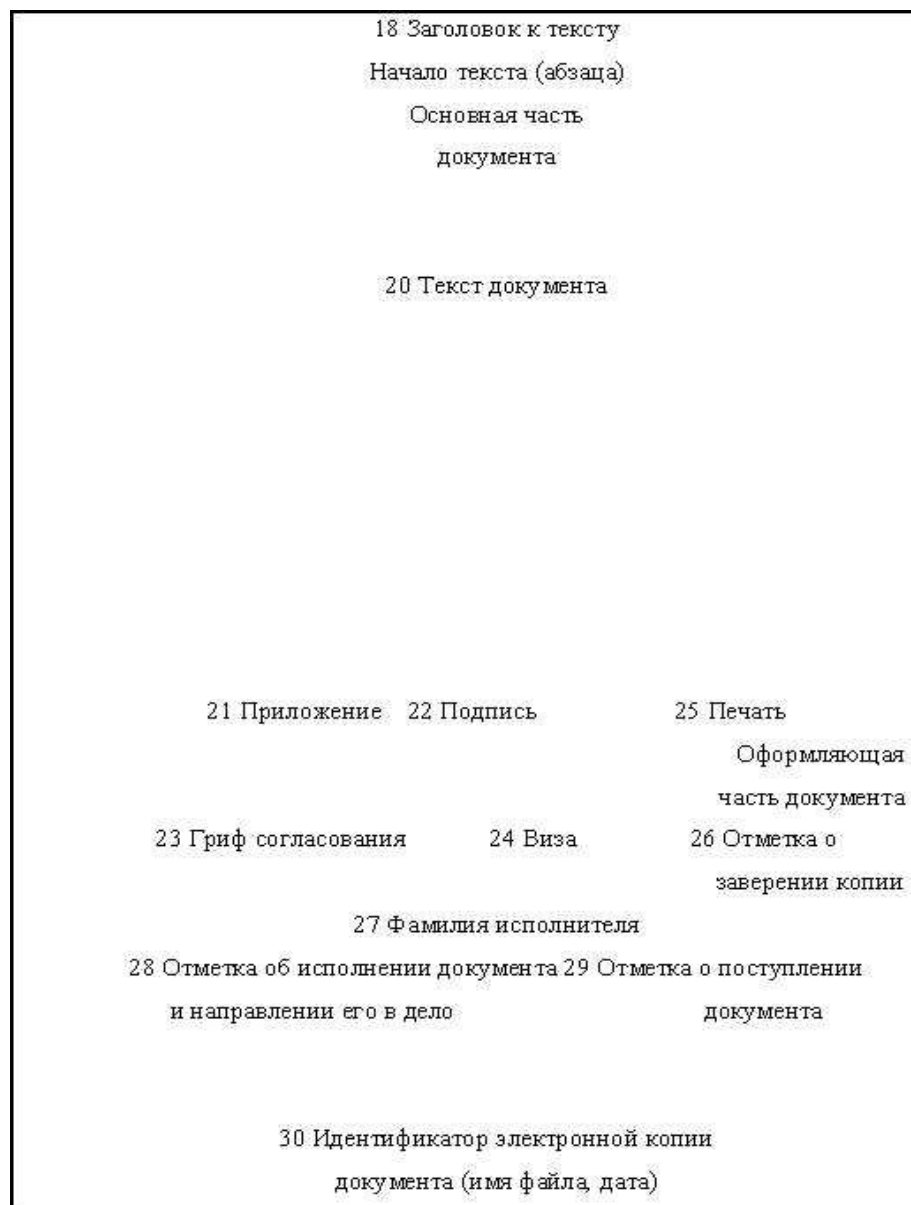
ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующий состав реквизитов организационно-распорядительных документов:

- 01- государственный герб РФ;
- 02- герб субъекта РФ;
- 03- эмблема организации или товарный знак;
- 04- код организации;
- 05- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- 06-Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)
- 07-Код формы документа
- 08- наименование вида документа;
- 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;

Схема расположения основных реквизитов на угловом бланке.

3 Эмблема организации	16 Гриф утверждения
Заголовочная часть документа	
Наименование организации	15 Адресат
	9 Адрес организации
	Индекс, город, ул., дом,
	Телефон, факс
	10 Вид документа
	4 Код организации 5 ОГРН
	6 ИНН/КПП 7 Код документа
11 Дата документа	12 Номер
	17 Резолюция
	13 На № _____ от _____
	14 Место составления

Схема расположения основных реквизитов на угловом бланке.

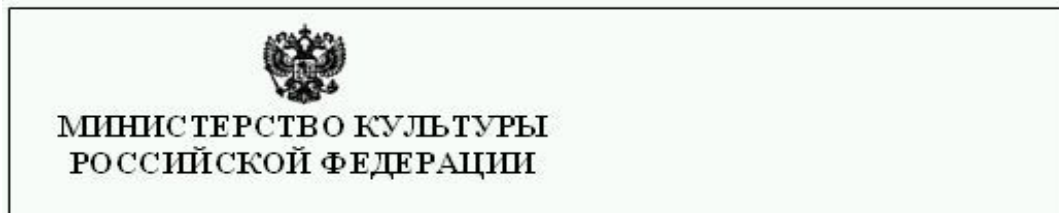


Правила оформления реквизитов.

01 - Государственный герб.

В соответствии с Положением о Государственном гербе, утвержденном Указом Президента РФ от 30 ноября 1993 г. № 2050, Государственный герб изображается на бланках:

- Президента РФ;
- палат Федерального Собрания;
- Правительства РФ;
- Конституционного Суда РФ;
- Верховного Суда РФ;
- Высшего Арбитражного Суда РФ;
- Центральных органов федеральной



исполнительной власти (министерств, ведомств);

- Федеральных судов;
- Прокуратуры РФ;
- Уполномоченного по правам человека;
- Счетной палаты;
- Дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств РФ за границей.

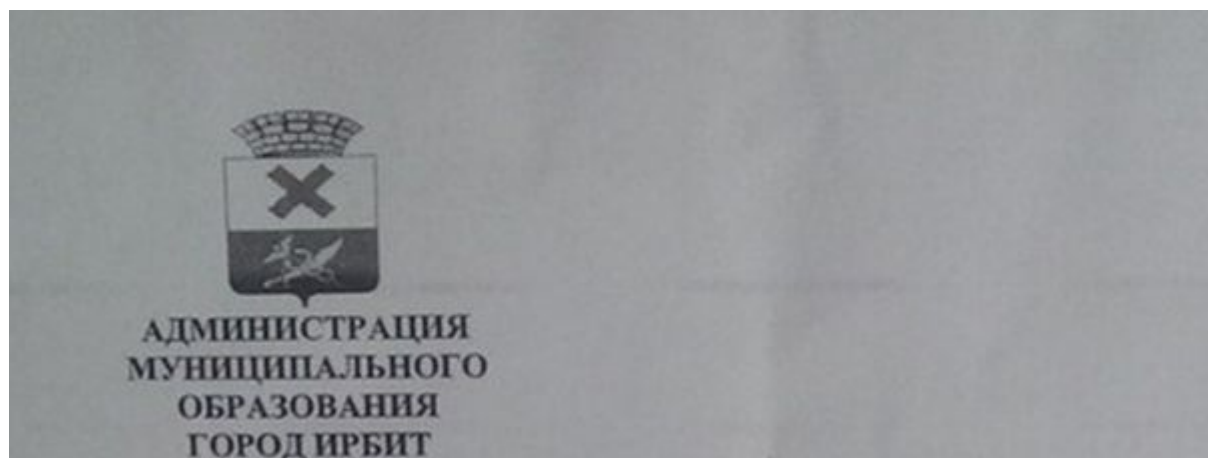
Изображение герба выполнять над серединой строки с наименованием организации.

02 - Герб субъекта РФ.



Герб субъекта РФ изображается на бланках представительных и исполнительных органов власти и управления республик, краев, областей, автономных образований и городов федерального подчинения – Москвы и Санкт-Петербурга, а также на бланках организаций, находящихся в их подчинении.

То же касается и изображения на бланках гербов муниципальных образований (городов, сельских поселений).



03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается.

Эмблему размещают на левом поле документа на уровне названия организации или верхнем поле документа.

Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном порядке – не допускается изображать на бланке эмблемы, товарные знаки (знаки обслуживания), не зарегистрированные официально.

Эмблема не воспроизводится также при изображении на бланке документа герба.



04 - Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

05 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

06 - Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

07 - Код формы документа проставляют по Общероссийскому Классификатору управленческой документации (ОКУД).

РОСАРХИВ
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
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

08 - Наименование организации.

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов РФ,

Имеющих наряду с государственным

языком РФ

(русским) государственный язык субъектов РФ, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта РФ или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке РФ.

	<p>ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ КАРШЫНДАГЫ БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ</p> <p>Кремль урамы, 2/6, Казан, Татарстан Республикасы, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p>
<p>ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН</p> <p>ул. Крепёвская, 2/6, г. Казань, Республика Татарстан, 420111 Телефон (8432) 92-93-31 ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105 ИНН/КПП 1654003234/165501001</p>	
<p>№ _____</p> <p>На № _____ от _____</p>	

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

09 - Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).



10 - Наименование вида документа

составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).



11 - Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из

регистрационных номеров документа

каждой из этих организаций,

проставляемых через косую черту в

порядке указания авторов в документе.

13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

включает в себя регистрационный

номер и дату документа,

на который должен быть дан ответ.

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО РОССИЙСКАЯ ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ КОМПАНИЯ «РОСЛЕСПРОМ»	Первому заместителю Главы Администрации Председателю правительства Саратовской области г-ну В.Н. Волгину
Архангельский пер., 1, Москва, 101983 Для телеграмм: Москва 194, ОАО «Рослеспром» Факс (095) 208-02-19, т. (095) 208-03-05 ОКПО 03943426, ОГРН 10378008821056, ИНН/КПП 67080124309/81600201 <u>19.04.2004 г.</u> № <u>ВС-10-18</u>	
На № <u>09-57/101</u> от <u>25.03.2004 г.</u>	

15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России

**Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения**

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

**Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину**

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов

Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

**Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

**Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Липки, Киреевский р-н, Тульская обл., 301264

16. Гриф утверждения документа.

Утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись В.А. Степанов

Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО «Электронные технологии»

Личная подпись Л.В. Кузнецов

Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

решением общего собрания акционеров

от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО

приказом ВНИИДАД

от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:



Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)? чего (кого)?

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок

допускается не указывать.

19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

		КОНТРОЛЬ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО		
П Р И К А З		
<u>15.04.2004</u>	г. Москва	№ <u>1</u>
Об утверждении структуры Федерального архивного агентства		
На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»		
П Р И К А З Ы В А Ю:		
1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.		
2. Поручить А.Н.Артизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.		
Руководитель		В.П.Козлов

20. Текст документа

составляют на государственном языке РФ или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

21. Отметку о наличии приложения,

названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "**Приложение N**" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2 к приказу Росархива от 05.06.2003 N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2 к приказу Минздрава России от 05.06.2003 N 251.

3 Эмблема организации

16 Гриф утверждения

Заголовочная
часть документа

Наименование организации

15 Адресат

9 Адрес организации

Индекс, город, ул., дом,

Телефон, факс

10 Вид документа

4 Код организации 5 ОГРН

6 ИНН/КПП 7 Код документа

11 Дата документа 12 Номер

17 Резолюция

13 На № _____ от _____

14 Место составления

22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий Личная подпись **А.А. Борисов**

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись **А.А. Борисов**

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор Личная подпись **Н.А. Федоров**
ЗАО "Партнер"

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

Директор института Личная подпись **М.В. Ларин** **Главный бухгалтер** Личная подпись **З.В. Марьяш**

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора
по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись **Ю.Г. Демидов**

Личная подпись **К.И. Игнатъев**

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись **В.Д. Банасюкевич**

Члены комиссии Личная подпись **А.Н. Сокова**

Личная подпись **А.С. Красавин** Личная подпись **О.И. Рысков**

23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

**Ректор Финансовой академии при
Правительстве Российской Федерации
Личная подпись А.Г. Грязнова**

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

**Письмо Российской
Академии медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162**

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания Правления Российской
Государственной страховой компании «Росгосстрах»
от 05.06.2003 N 10**

24. Согласование документа

оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата



При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.



26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

27. Отметка об исполнителе

включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков 924 45 67



Должность руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	А.Г. Ципин
И.Н. Мелещенко 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08	
17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен док

29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

30. Идентификатором электронной копии документа является 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.

Подпись руководителя	(Адрес, телефоны, факс)
Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов».	
Генеральный директор	 А.Г. Ципин
И.Н. Мелешеня 956-21-01	
Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004	
D:\Документы\Письма\2004\742.doc	
Канцелярия № 507 от 11.08.2004	

Требования к бланкам документов

Бланки конструируются на основе как углового, так и продольного расположения реквизитов. Бланки с угловым расположением реквизитов выгоднее, поскольку позволяет экономить до 20% площади места бумаги. Формуляр, предусматривает именно такое расположение.

Продольный вариант используется организациями с большим числом печатных знаков в их наименовании или печатающими постоянные реквизиты на двух языках – национальном и русском (реквизиты 06,07,12).

Бланки документов должны иметь поля (мм) : 20-35-левое; 10-правое; 20-верхнее; 10-нижние.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Реквизиты 01,02,03 располагают над серединой реквизита 06. Реквизит 06 допускается располагать на уровне реквизита 03.

Реквизиты 06,07,08,12 ограничительные отметки для реквизитов 09,10,11 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

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

Для организаций, ее структурного подразделения должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Общий бланк, в том числе с угловым расположением постоянных реквизитов, используют для изготовления любых видов документов кроме писем.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,06.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,04,06,07 и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 09,10,11,12,14,15,16,17,18,19.

Бланки структурного подразделения организации или должностного лица практикуют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01,02,03,05,06,08,12, ограничительные отметки для границ зон расположенных реквизитов 09,10,11,12,17,18.

Допускается изготавливать документы на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки.

Допускается печатание документов с исправлением обратной стороны листа.

Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.

Рекомендуется использовать шрифты гарнитуры Times New Roman размеров 13, 14, 15 или гарнитуры Arial размеров 12, 13, 14. Заголовки таблиц допускается печатать шрифтами меньших размеров.

Текст документа печатается через 1,2 или 1,5 межстрочных интервала. Расстояние между отдельными реквизитами – 1,5 – 3 межстрочных интервала. Если один реквизит занимает несколько строк, то его текст печатается через один интервал. Если текст документа занимает более одной страницы, то начиная со второй, страницы нумеруют арабскими цифрами без точек, тире и других дополнительных значков. Номер страницы проставляется в середине верхнего поля.

Формат бумаги А4 и А5; допускается – А3 и А6. Минимальные размеры полей на документе (в мм): левое – 20; правое – 10; верхнее – 15; нижнее – 20.

Заключение.

Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

Как носитель информации документ выступает в качестве неперменного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы.

В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

