

ФОРМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ И СОСТАВА ДОКУМЕНТОВ

Работу выполнил

студент 4 курса

Гр. 4351

Кулушев Антон



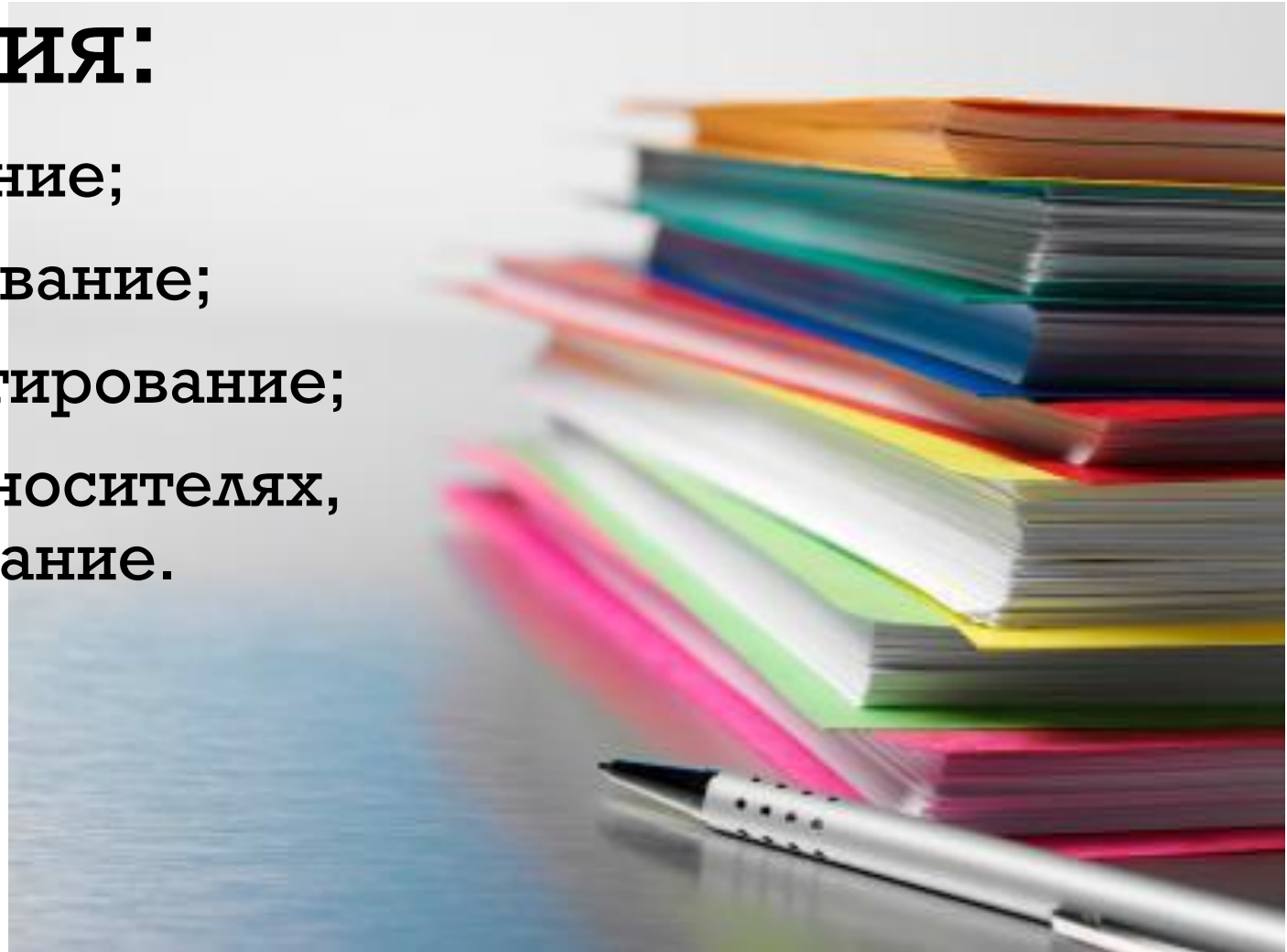
ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

- Документирование - запись информации на различных носителях по установленным правилам



СПОСОБЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ:

- - текстовое документирование;
- - техническое документирование;
- - фото-кино-видеодокументирование;
- - документы на машинных носителях, электронное документирование.



СОСТАВ ДОКУМЕНТА

- **Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа**





ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ

103265, Москва, ул. Охотный ряд, д. 1

№ _____ 1999 г. № _____



117036,
г. Москва, ул. Профсоюзная, 3

№ _____
На № _____ от _____



Министерство общего
и профессионального образования

УПРАВЛЕНИЕ
БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА
И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

113833, Москва, М-230, ГСП
ул. Люсиновская, 51
Телефон: 237-58-74

№ _____
На № _____ от _____

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты по ГОСТу Р 6.30-2003



Российская Федерация

Ванинский
районный суд
Хабаровского края

682860, Хабаровский край,
пос. Ванино, ул. Железнодорожная, 141
тел. (421-2) 5-13-75

№ _____



Российская Федерация

Кировский
районный суд
г. Хабаровска

680011, г. Хабаровск,
ул. Орджоникидзе, 1
тел. (421-2) 342970

№ _____



Российская Федерация

Московский
городской суд

107076, г. Москва, Богородский Вал, 8
тел./факс: 963-52-40

№ _____

300 ж

№ _____

Устная к-та / Устная к-та

Устная к-та / Устная к-та

Р А Ъ Р К
М И Н И С Т Е Р С Т В О
Ш К О Л Н О Г О
Б Е С П А Р Т Н О Г О
К У Р С О В А Н



П Ъ Р К В З
К У З У Х С Л У Н
Б Е С П А Р Т Н И К И
В Н А Л Ь Б Е Н Н И Х
М Е Т О Д И К
М И Н И С Т Е Р С Т В О



- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- · 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- · 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- · 04 - код организации;
- · 05 - код формы документа;
- · 06 - наименование организации;
- · 07 - справочные данные об организации;
- · 08 - наименование вида документа;
- · 09 - дата документа;
- · 10 - регистрационный номер документа;
- · 11 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- · 12 - место составления или издания документа;
- · 13 - гриф ограничения доступа к документу;
- · 14 - адресат;
- · 15 - гриф утверждения документа;
- · 16 - резолюция;

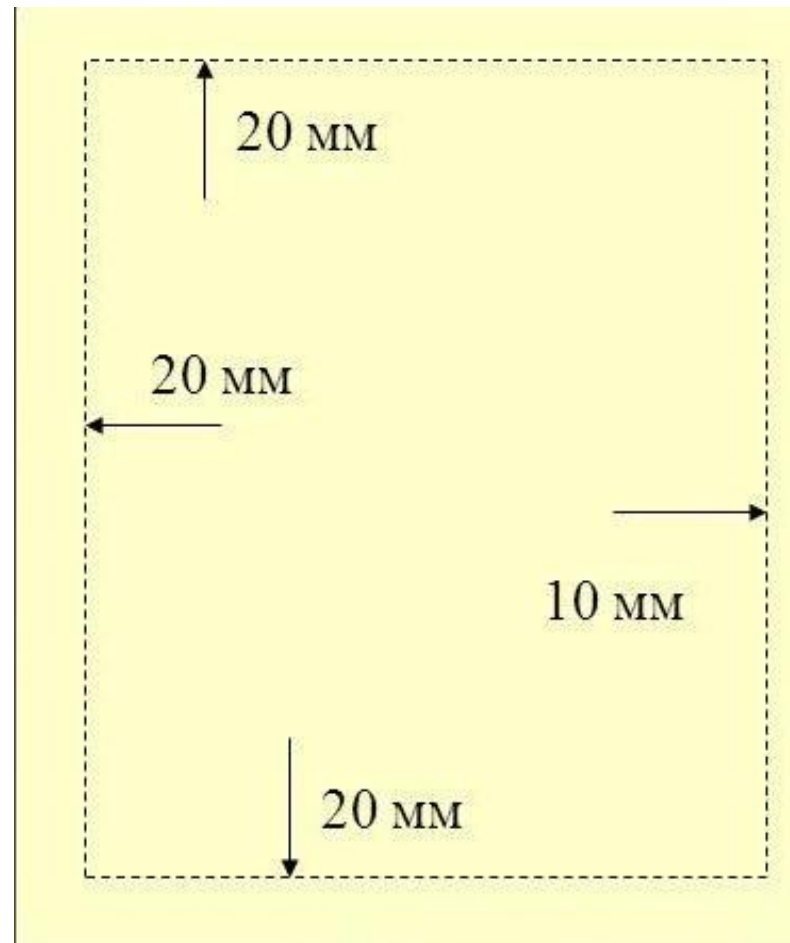
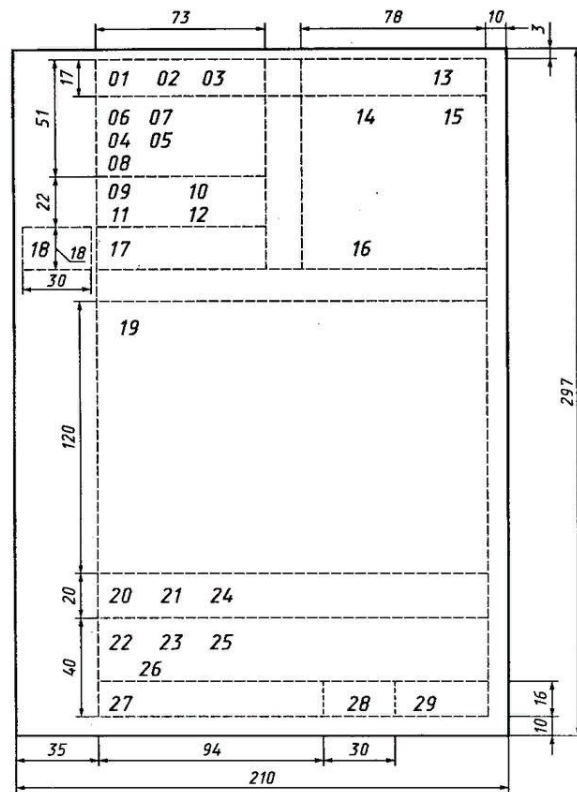


ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ

- К оформлению реквизитов есть определенные требования, которые также прописаны в ГОСТе Р 6.30-2003
- Там описано, к примеру, каким образом помещаются на документе герб, эмблема организации, ее код, регистрационный номер и многое другое (всего 30 пунктов).



ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ



Detailed layout of a document form with labels and dimensions. The form is enclosed in a dashed border. The top margin is labeled "Не менее 2 см". The right margin is labeled "Не менее 1 см". The bottom margin is labeled "Не менее 1 см". The left margin is labeled "Не менее 2 см". The form contains the following fields and labels:

- Гриф ограничения доступа к документу
- Наименование организации
- Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и т.п.)
- Код организации по ОКПО
- Дата №
- На № от
- Адресат
- Гриф утверждения документа
- Резолюция
- Заголовок к тексту
- Начало текста (абзаца)
- ТЕКСТ ДОКУМЕНТА
- Приложение
- Должность лица, подписавшего документ
- Подпись
- Н.О. Фамилия
- Печать
- Виды согласования документа
- Отметка об исполнителе
- Отметка об исполнении документа и направлен ли его в дело
- Отметка о поступлении документа в организацию
- Отметка для автоматического поиска документа

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

- Басаков, М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): Учебное пособие для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования / М. И. Басаков. - М.: Дашков и К, 2012. - 348 с.
- Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 312 с.
- <http://ivo.garant.ru/#/document/185891/paragraph/253:0> (Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов") [электронный ресурс]

