

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
ДОКУМЕНТОВ. БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ.
ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ.

Документ - это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами. **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа.

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов установлены законодательными и нормативными актами. Но в любом случае, как следует из определения, информация, зафиксированная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Только тогда она становится документом.

КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

Документы различают:

По назначению

- организационные документы (Устав, Должностная инструкция, Положение, Штатное расписание, Структура и штатная численность);
- распорядительные документы (Приказ, Выписка из приказа, Распоряжение, Указание, Постановление, Решение);
- информационно-справочные документы (Акт, Протокол, Докладная записка, Объяснительная записка, Служебная записка, Письмо, Справка);
- учетно-расчетные (бухгалтерские) документы (Платёжное поручение, Счет-фактура, Накладная, Акт и т.п.);
- нормативные документы (с позиции правовых норм регламентируют общие принципы, правила или характеристики. Охватывают такие понятия, как Стандарты, Нормы, Правила, Своды правил, Регламенты и другие подобные документы);

По времени создания: первичные и вторичные (реферат, аннотация, обзор и т. д.)

По способу изготовления: черновой, белой, электронный, изобразительный, рукописный документ, машинописный, печатный (брошюра, книга, журнал)

По типу содержания: текстовые, иконические (графические), идиографические (схемы, карты, ноты), аудиальные, мультимедийные

По способу представления: электронный, на бумажных носителях

По месту издания: внутренние, внешние

По направлению отправки: входящие, исходящие

По распространению: опубликованные, неопубликованные, непубликуемые, промежуточные

По необходимости технических средств: человекочитаемые, машиночитаемые

По уровню секретности: не секретные, секретные, с разным уровнем секретности.

ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТОВ

Общие функции документа:

- - **информационная:** любой документ создается для сохранения информации;
- - **социальная:** документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной потребностью;
- - **коммуникативная:** документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;
- - **культурная:** документ - средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации.

Специальные функции документа:

- - **управленческая:** документ является инструментом управления; этой функцией наделены так называемые управленческие документы (плановые, отчетные, организационно-распорядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;
- - **правовая:** документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Правовую функцию выполняют законодательные и правовые нормативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судебного доказательства это может, быть любой документ;
- - **функция исторического источника:** документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии общества

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб
- 02 - герб субъекта
- 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;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - отметка о контроле;
- 19 - текст документа;
- 20 - отметка о наличии приложения;
- 21 - подпись;

-
- 22 - гриф согласования документа;
 - 23 - визы согласования документа;
 - 24 - печать;
 - 25 - отметка о заверении копии;
 - 26 - отметка об исполнителе;
 - 27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 28 - отметка о поступлении документа в организацию;
 - 29 - отметка для автоматического поиска документа.

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19.

Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты:

09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Официальные документы, как правило, создаются на бланках.

Бланк документа - это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации - авторе документа.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое, верхнее и нижнее;

10 мм - правое.

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

Бланки допускается изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

Сплошными линиями на бланках документов обозначают фиксированные границы зон расположения реквизитов, пунктиром - переменные. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный.

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

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

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

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

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. 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 расположения реквизитов 09, 10, 11, 12; 17; 18.

На бланках организаций субъектов РК имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, реквизиты 06, 07, 12 печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне продольного бланка. Допускается документы изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.). При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.