



Бланк организации

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение гимназия №1**

**Учитель информатики: Скабёлкина М.Ю.
Липецк 2011
10 класс**

ЦЕЛЬ УРОКА:

- познакомиться с бланком организации и рассмотреть основные реквизиты



Вопросы:

- Что такое стандарт?
- Зачем нужен стандарт в делопроизводстве?
- Как образуются основные форматы бумаги?
- Какой формат наиболее распространен за рубежом?
- Каким требованиям должны удовлетворять размеры полей документов?



Бланк — это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной.



Реквизит — это элемент официального документа



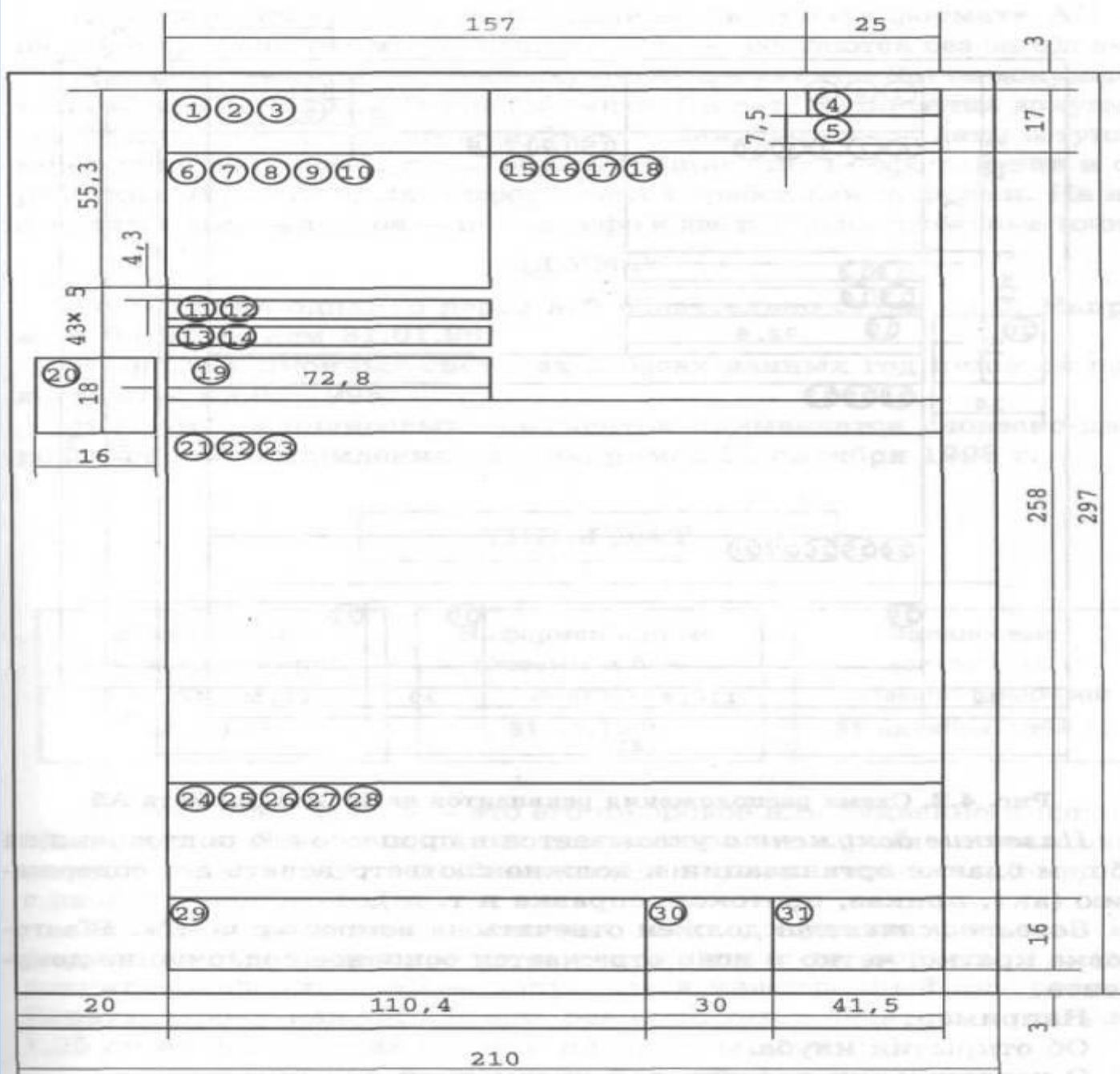


Рис. 4.1. Схема расположения реквизитов на бланке формата А4

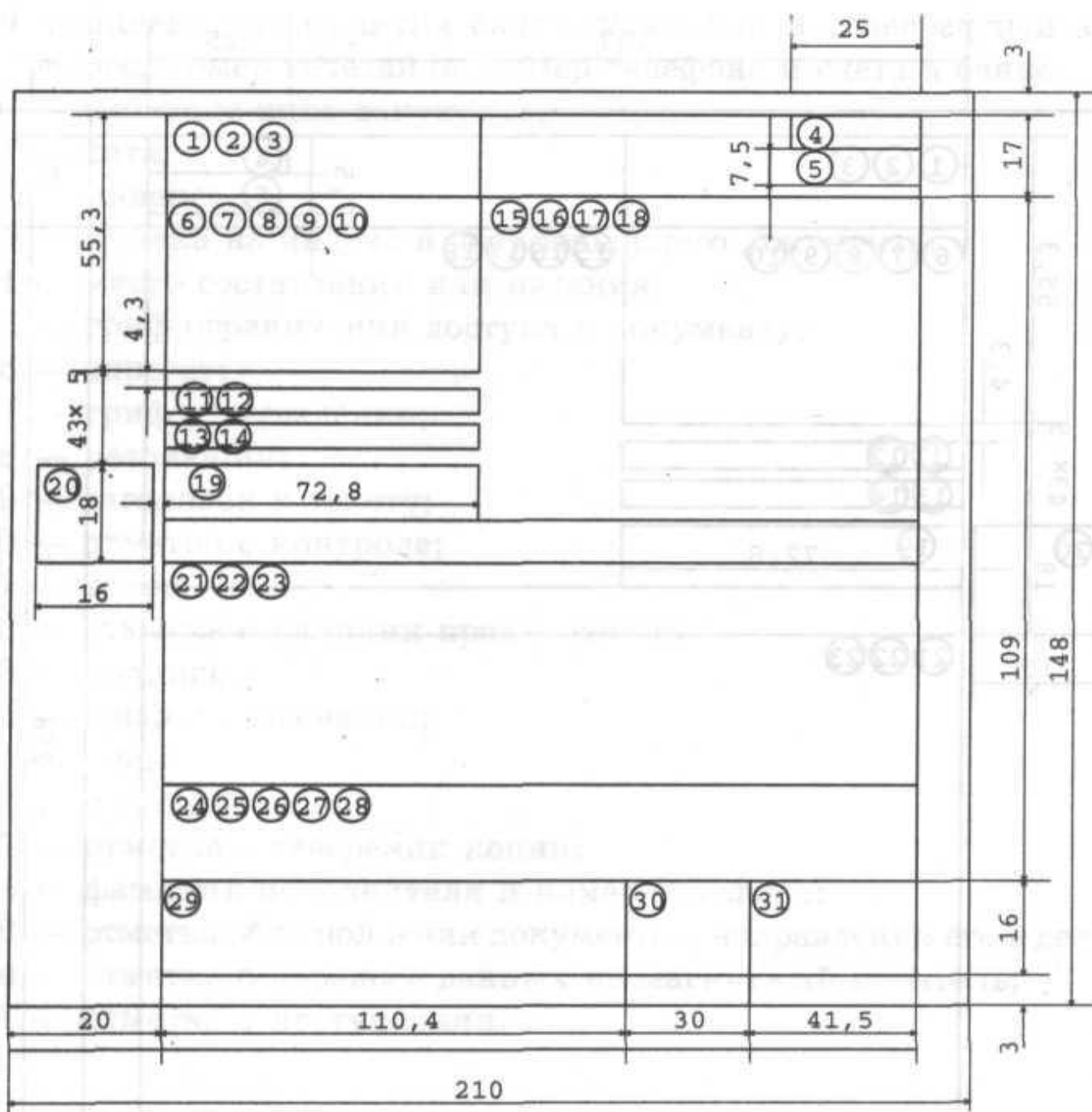


Рис. 4.2. Схема расположения реквизитов на бланке формата А5

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Название организации составителя документа должно полностью соответствовать официальному названию, закрепленному в нормативном акте.



ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Название документа должно соответствовать его содержанию (акт, приказ, протокол, справка и т. п.).



УКАЗ

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О проведении Года русского языка

Учитывая важную роль русского языка в укреплении российской государственности, дружбы и сотрудничества между народами, в развитии отечественной культуры, науки и образования, постановляю:

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Заголовок текста должен отвечать на вопрос «о чем?». В заголовке кратко, четко и ясно отражается основное содержание документа.



У К А З

ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О проведении Года русского языка

Учитывая важную роль русского языка в укреплении российской государственности, дружбы и сотрудничества между народами, в развитии отечественной культуры, науки и образования,

постановляю:

ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Дата обеспечивает юридическую силу документа.

ДД. ММ. ГГ

09.02.98 или 31.01.98.

15.03.2006

ПРИКАЗ

Москва

*О начале опытно-промышленной
эксплуатации корпоративной системы
электронного документооборота*



ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Индекс документа — это его цифровое или буквенно-цифровое обозначение. Для внутренних документов это обычно порядковый номер с начала года; в учебных заведениях допускается нумерация с начала учебного года.



ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

- ▣ **Текст документа** — основная часть документа, несущая информацию.

15.03.2006

ПРИКАЗ

№ ЮЛ1-0058/ЮЛ2-0052

Москва

*О начале опытно-промышленной
эксплуатации корпоративной системы
электронного документооборота*

С целью реализации проекта «Электронный документооборот»

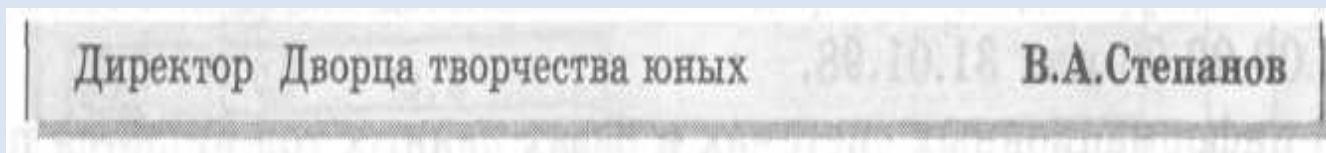
ПРИКАЗЫВАЕМ:

1. Начать в ООО «Юридическое лицо 1» и ООО «Юридическое лицо 2» опытно-промышленную эксплуатацию корпоративной системы электронного документооборота с 16 марта 2006 г. в соответствии с Программой (приложение).
2. Возложить руководство технологическим процессом электронного документооборота на начальников канцелярий Сидорову Т.Е. и Иванову А.И.
3. Возложить обязанность по организации с 16 марта 2006 г. обучения пользователей системы электронного документооборота на Директоров по персоналу.
4. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя проекта «Электронный документооборот» Круглову А.П.



ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

- ▣ **Подпись** — обязательный реквизит, который состоит из указания должности (полной или сокращенной), непосредственно росписи и ее расшифровки.



Директор
ООО «Юридическое лицо 1»
Королев М.И. Королев
15 марта 2006 г.

Директор
ООО «Юридическое лицо 2»
Денис А.А. Денисов
15 марта 2006 г.



ОСНОВНЫЕ РЕКВИЗИТЫ

Эмблема — это символическое графическое изображение, отражающее деятельность организации или ее местонахождение.



Эмблемы Санкт-Петербургского электротехнического университета (а)
и Института новых технологий образования (б)





Самостоятельная работа

РОСАРХИВ

Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

№

Москва



Домашняя работа

Ректору СПбГУ ИТМО
Васильеву В.Н. от
ФИО (полностью)
студента группы №6000
№ телефона

заявления

Прошу утвердить тему и руководителя моей выпускной квалификационной работы.

Тема: _____

Тема выпускной квалификационной работы согласована с руководителем (ФИО, учёные
степень, учёное звание, место работы, должность, руководящие).

Вся руководитель

Дата

Подпись

Внимательно выделенные следует полностью написать от руки.

ОБРАЗЕЦ

Придумать образец бланка своей организации и оформить в тетради

Ректору СПбГУ ИТМО
Васильеву В.И. от
ФИО (полностью)
студента группы №6000
№ телефона

заявление

Прошу утвердить тему и руководителя моей выпускной квалификационной работы.

Тема: « _____ »

Тема выпускной квалификационной работы согласована с руководителем (ФИО, учёная степень, учёное звание, место работы, должность руководителя).

Виза руководителя

Дата _____

Подпись _____

Внимание! Заявление следует полностью написать от руки.



Бланк организации

**Муниципальное общеобразовательное
учреждение гимназия №1**

**Учитель информатики: Скабёлкина М.Ю.
Липецк 2011
10 класс**