

# 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



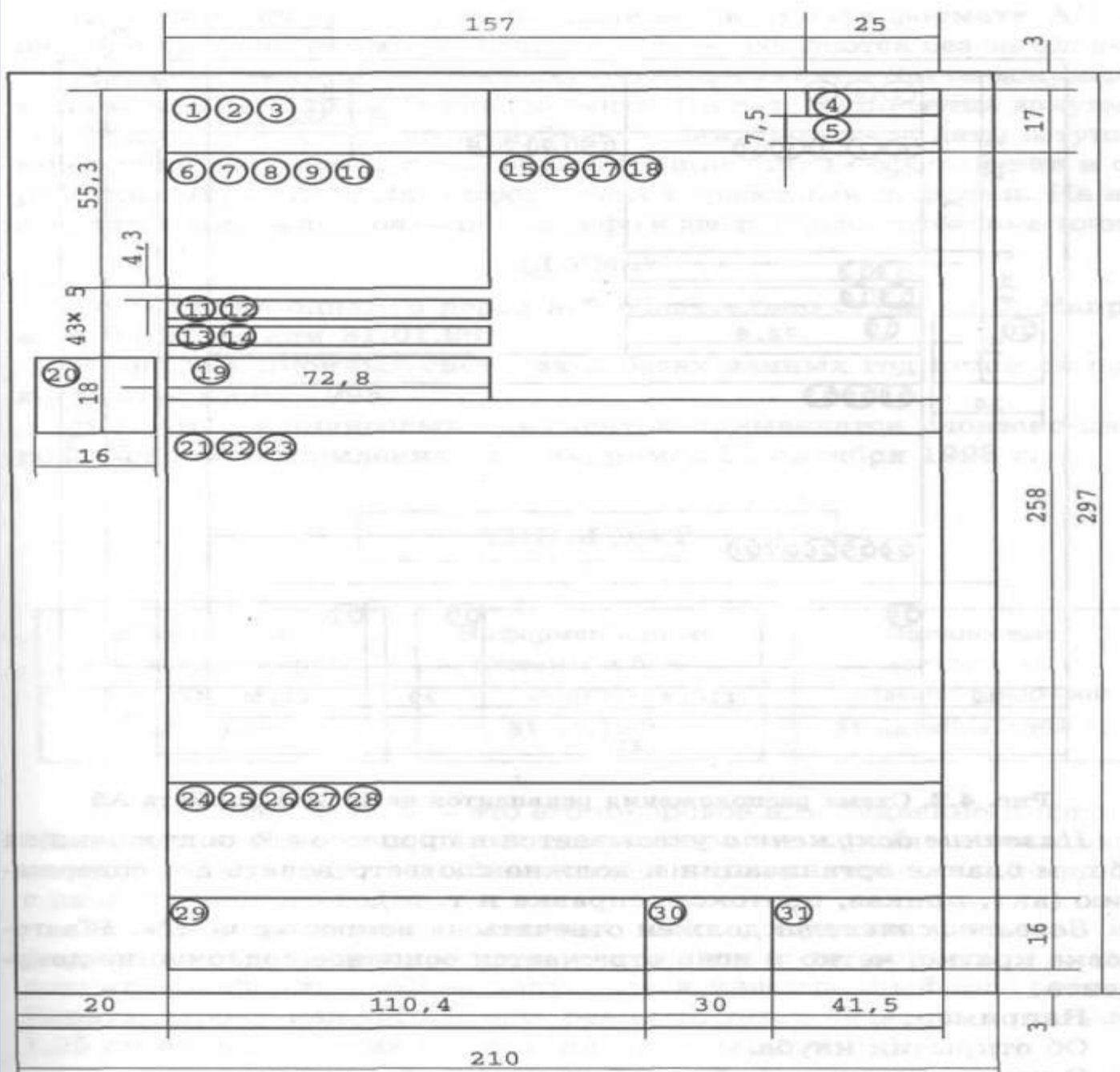


Рис. 4.1. Схема расположения реквизитов на бланке формата А4

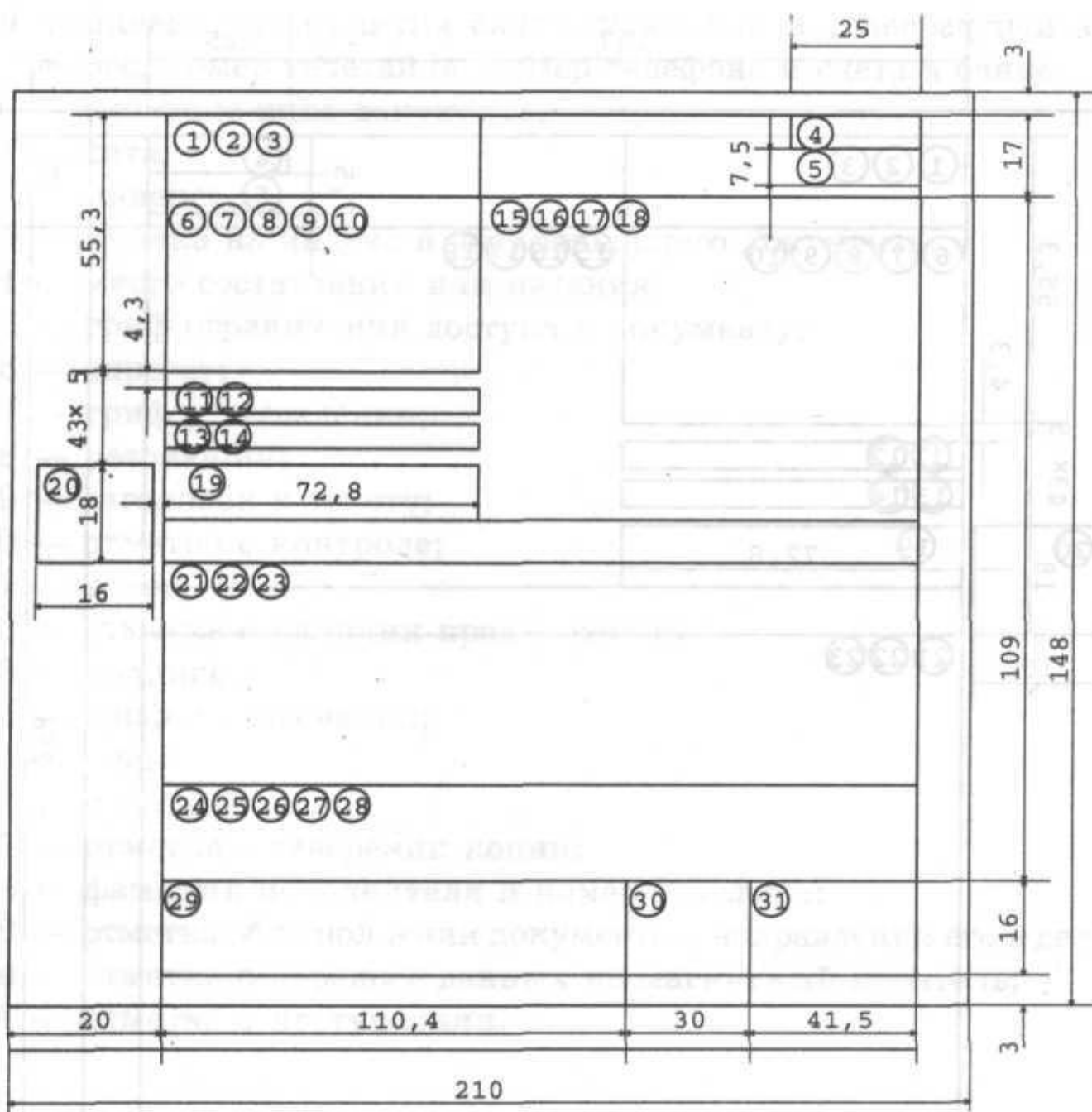


Рис. 4.2. Схема расположения реквизитов на бланке формата А5

## **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»

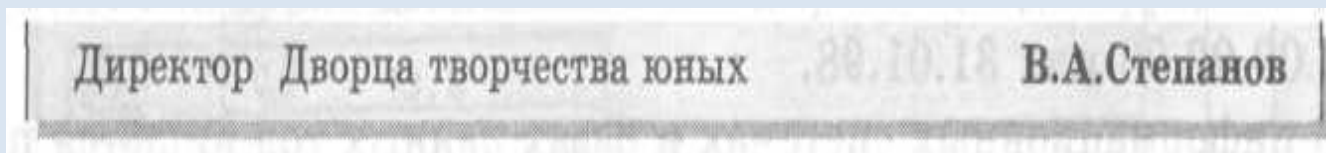
**ПРИКАЗЫВАЕМ:**

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

Просьбу утвердить тему и руководителя 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**