



Лекции 3, 4
Структура документа.
Требования к оформлению
документов.

Унификация документов

- установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

Соотношение понятий "Унифицированная форма документа",
"Типовая унифицированная форма документа",
"Специализированная унифицированная форма документа",
"Формуляр-образец документа", "Унифицированный документ"

Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и зафиксированными в определенном порядке на носителе информации

Типовая унифицированная форма документа - унифицированная форма документа, отдельные реквизиты которой могут изменяться

Специализированная унифицированная форма документа - унифицированная форма документа, разработанная на основе типовой формы с учетом специфики решаемых задач

Формуляр-образец документа - модель совокупности унифицированных форм документов или унифицированной формы документа

Унифицированный документ - документ созданный на унифицированной форме, оформленный в установленном порядке и имеющий юридическую силу

Реквизиты управленческих документов

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 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;

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

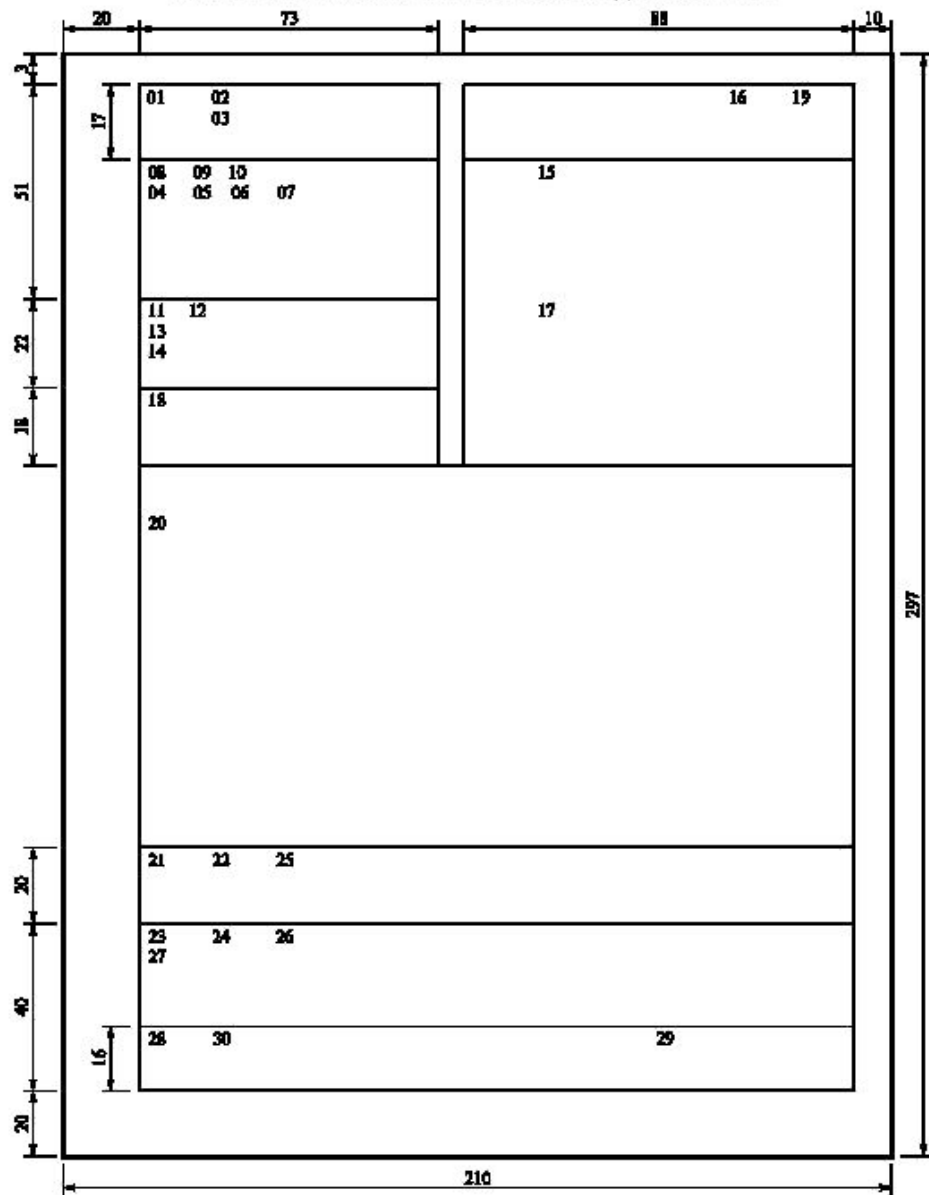


Рисунок А.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

АОЗТ "Русский текстиль"

Бухгалтерия

Старшему экономисту

А.С. Николаеву

или

Генеральному директору

ЗАО "Тюменьводоочистка"

В.И.Петрову

Администрации районов
Тюменской области

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Черкасский пер, д.2
Москва, 10100

И.П.Михееву
Ул.Садовая, д.5, кв.12
Тульская обл., Киреевский р-н,
г.Липки, 301264

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АОЗТ "Русский текстиль"
Личная подпись И.В. Аненков
12.02.2001

УТВЕРЖДЕНО
Заседанием общего собрания
акционеров
Протокол
от 15.08.2001 №14
или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Председателя
Правления банка
от 30.09.2001 № 54

И.А.Медведевой
В.Н.Егорову

*Прошу подготовить проект
генерального соглашения
с фирмой "Заречье"
к 13.02.2001*

Смирнов
21.01.2001

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу директора Института
от 15.01.2001 №319

Исполнительный директор

АОЗТ "Партнер" Никитенко Н.А. Никитенко

или

Исполнительный директор Никитенко Н.А. Никитенко

Генеральный директор Лисицин М.А. Лисицин

Главный бухгалтер Козлова Н.И. Козлова

Председатель комиссии Личная подпись Н.В. Дементьев

Члены комиссии Личная подпись К.М. Аршинова

Личная подпись С.П. Хитрунов

Личная подпись В.А. Малов

СОГЛАСОВАНО
Ректор Тюменского государственного
университета
Личная подпись Г.Ф.Куцев
23.04.2001

СОГЛАСОВАНО

или

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 25.01.2001 №451-805

Протокол заседания
Правления страховой
компании "Евразия"
от 15.02.2001 №10

Начальник юридического
отдела Петроченко В.А. Петроченко
25.11.2001

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:
Замечания прилагаются
Начальник юридического
отдела Воробьева А.С. Воробьев
16.10.2001

Верно

Инспектор отдела кадров

Хлебников С.А. Хлебников

подпись

07.03.2001

Петров

или

Петров Иван Васильевич

924 45 67

924 45 67

Требования к бланкам документов

- Исходный лист А1 имеет размеры - 840x594.
Делим большую сторону пополам - получаем формат А2 размером 594x420.
Делим большую сторону пополам - получаем формат А3 размером 420x294.
Делим большую сторону пополам - получаем формат А4 размером 294x210. И так далее. Последний формат А13 равен примерно размеру почтовой марки.
- Наиболее употребительные два основных формата А4, А5, допускается использование бланков формата А3 и А6.
- Бланки документов в унифицированной системе организационно-распорядительской документации должны иметь поля не менее, мм: 20 - левое, 10 - правое, 15 - верхнее, 20 - нижнее.