
Основные требования к составлению и оформлению деловых документов

**1. Виды документов, их
классификация.**

**2. Правила оформления
реквизитов документа.**

**3. Основные требования к
бланкам документов.**

• По содержанию:

1. Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения)
2. Организационные (устав, учредительный договор, положения, инструкции и др.)
3. Распорядительные (приказ, распоряжение, указание, постановление)
4. Информационно - справочные (служебные, докладные, объяснительные записки, справки, письма, акты)

5. Документы общего характера
(протоколы, акты, заключения)

6. Документы личного характера (заявление, анкета, трудовая книжка, автобиография)

7. Финансово-бухгалтерская документация
(квитанции, приходные и расходные ордера и отчеты т.д.)

8. Обращения, заявления, предложения и жалобы граждан

По месту составления:

Внутренние

Внешние

По срокам исполнения:

Срочные

Несрочные

По сложности:

Сложные

Простые

• По стадиям создания:

1. Черновик
2. Подлинник
3. Отпуск (копия исходящего документа, остающегося в организации)
4. Дубликат
5. Копия

По степени гласности:

1. Секретные
2. Обычные
3. Для служебного пользования (конфиденциальные)

- **По видам:**

1. Типовые
2. Примерные
3. Трафаретные
4. Индивидуальные

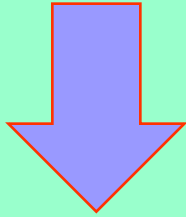
- **По срокам хранения:**

1. Постоянные
2. Временные (до 10 лет)
3. Долговременные (свыше 10 лет)

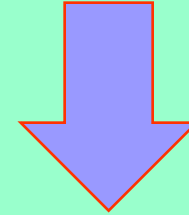
ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.»

Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документации и архивного дела (ВНИИДАД) и введен в действие **с 1 июля 2003 года.**

РЕКВИЗИТЫ



- Постоянный-
наносится при
изготовлении
документа или
бланка



- Переменный-
наносится при
составлении
документа

Существует два варианта расположения реквизитов:

1. Угловое

2. Продольное

Документ имеет два поля:



- Рабочее - это площадь, унифицированной формы документа, предназначенная для заполнения реквизитами



- Служебное – это площадь, предназначенная для закрепления документа в технических средствах хранения и для нанесения специальных изображений

ГОСТ определил следующие виды реквизитов:

- 01 – Государственный герб РФ
- 02 – Герб субъекта РФ
- 03 – Эмблема организации или товарный знак
- 04 – Код организации
- 05 – Основной государственный регистрационный номер
- 06 – Идентификационный номер налогоплательщика/код
причины постановки на учет
- 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

22 – Подпись

23 – Гриф согласования документа

24 – Визы согласования документа

25 – Оттиск печати

26 – Отметка о заверении копии

27 – Отметка об исполнителе

28 – Отметка об исполнении

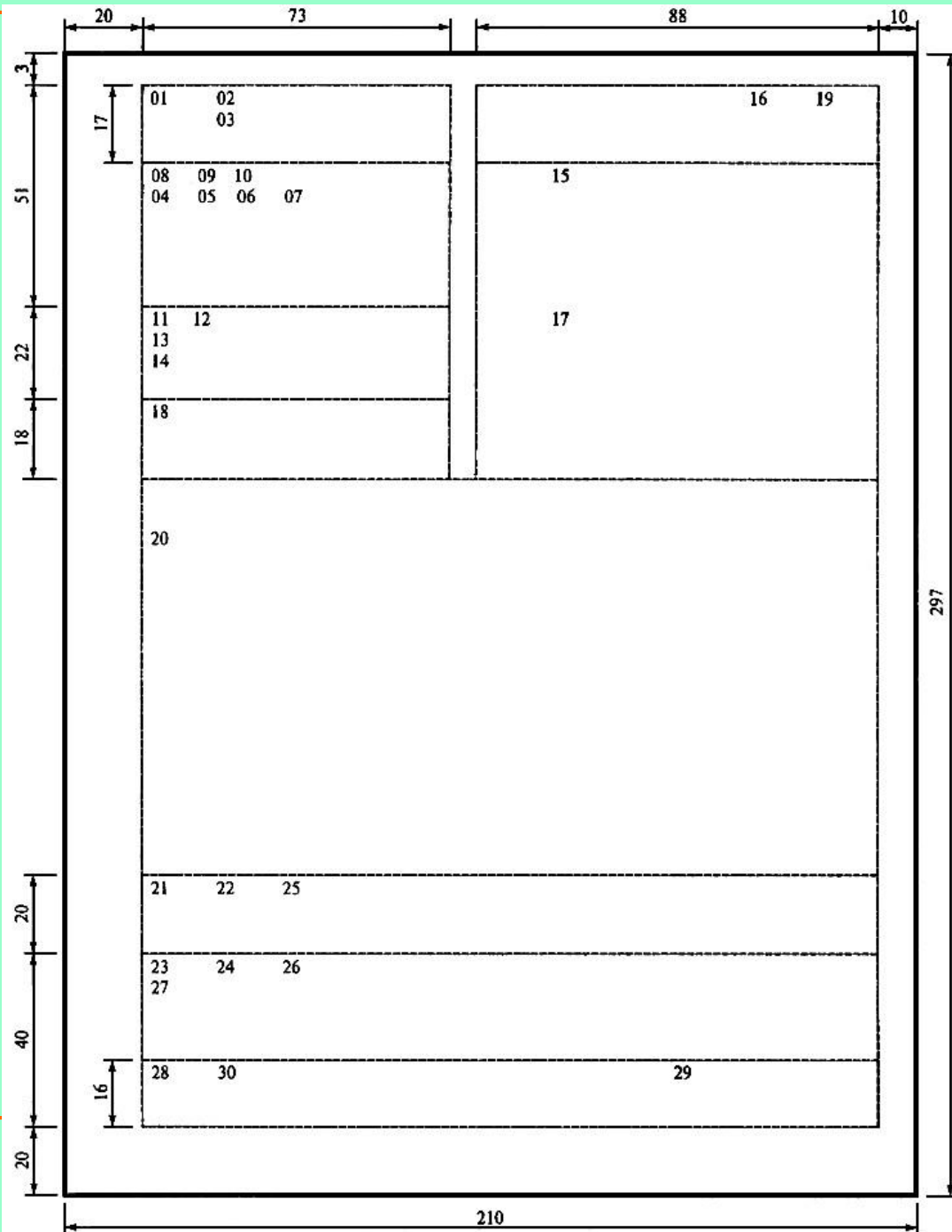
документа и направлении его в дело

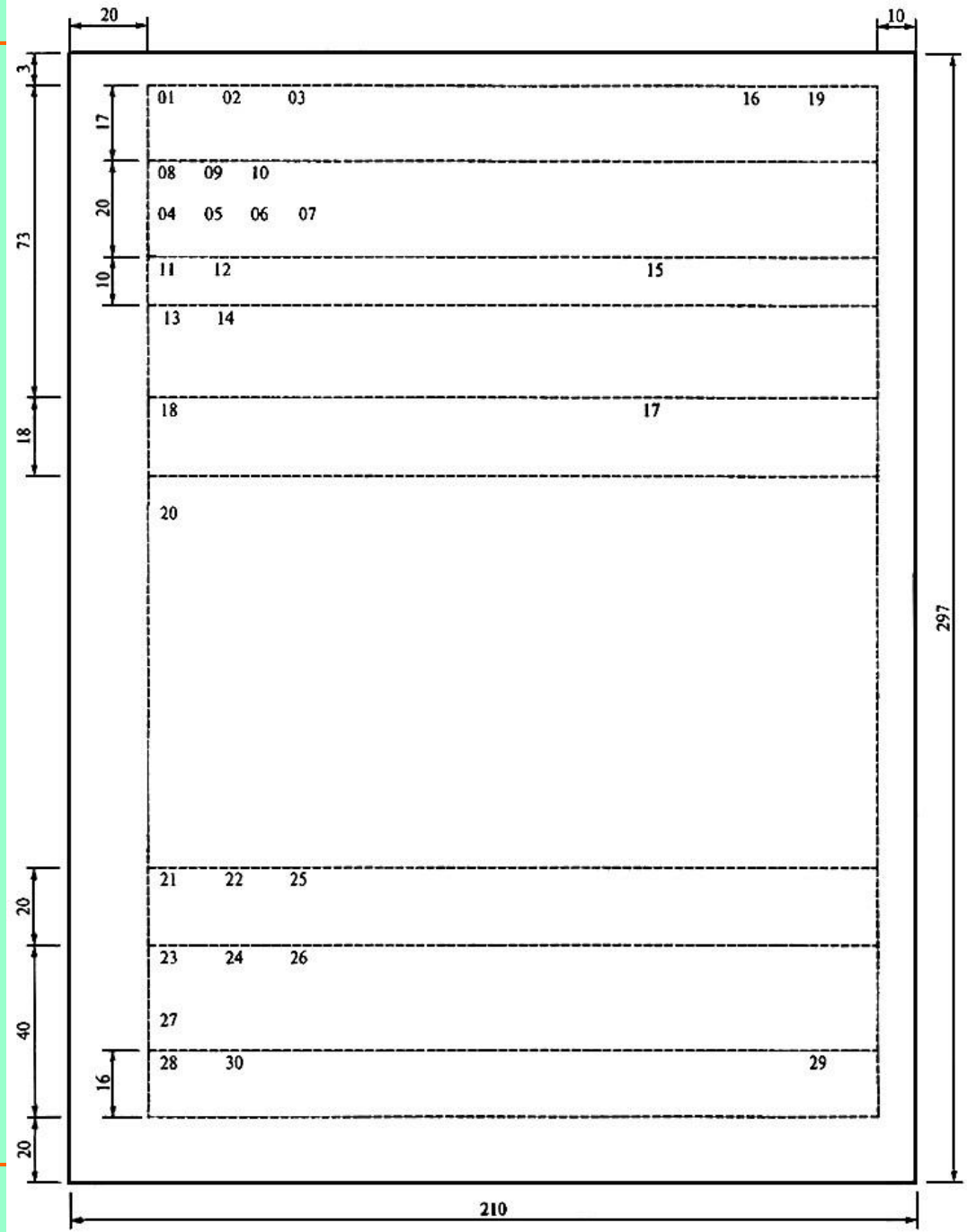
29 – Отметка о поступлении

документа в организацию

30 – Идентификатор электронной

копии документа





01 – Государственный герб РФ

Помещают на бланках документов в соответствии с Указом Президента РФ от 30.11 1993 г. , а так же с Законом «О государственном гербе РФ» от 25 декабря 2000 г.

Изображение герба может быть многоцветным и одноцветным, диаметр не более 20 мм

02 – Герб субъекта РФ

- Помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов РФ (органами власти республик, краев, областей, городов, федерального значения, автономных округов и областей)

03 – эмблема организации или товарный знак

- Помещают на бланках документов в соответствии с уставом , положением организации
- Товарный знак - это обозначение, способное отличить товары и услуги одних юридических или физических лиц от однородных товаров и услуг других юридических и физических лиц.

О4 – код организации

- Проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций - ОКПО, состоит из 8 знаков
- **Например :** ОКПО 68620010

05 – основной государственный регистрационный номер юридического лица

- ОГРН 34000923356

06 – идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет

- ИНН/ КПП 898543333/56000091109

07 – код формы документа

- Проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации – ОКУД, введен Госстандартом России 30.12.93, состоит из 7 знаков
- Например : ОКУД 9662301

08 – наименование организации

- Указывается автор документа, т.е. наименование организации, в соответствии с нормативными требованиями и учредительными документами с указанием организационно-правовой формы.

- **Например:**

Общество с ограниченной ответственностью
«Экспресс-Тур»
(ООО «Экспресс-Тур»)

Открытое акционерное общество
«Север»
(ОАО «Север»)

Вышестоящая организация указывается лишь в бланках тех предприятий, которые имеют прямое или административное подчинение

- Например:
Министерство образования РФ
Грозненский государственный
нефтяной технический университет
- Центральный
 административный округ
Муниципальная школа №23

Автором документа может выступать конкретно подразделение или должностное лицо

- Например:

Администрация
Чеченской Республики
Департамент недвижимости

Департамент финансов
Администрации Ленинградской области

- Первый заместитель
главы администрации
Чеченской Республики

09 – справочные данные об организации

- Включает в себя почтовый адрес, в соответствии с требованиями, изложенными в Почтовых правилах Министерства связи, а также номера телефонов, факса, адрес электронной почты, номер счета в банке и др.
- **Например:**
 - Кирова ул., 34
 - г.Москва, 123089, Россия
 - тел. (3822) 51-26-09
 - Факс (3822) 55-78-00

С 1 января 1998 года наша страна
перешла на международную систему
написания адреса

■ Например:

ул. Профсоюзная, 17

г. Новосибирск

Россия, 123007

тел. (3822) 45 77 99

plx:@tsk.gov.ru

рас./с. 4900009812

e-mail:narod@sibmail.com

10 – наименование вида документа

- Регламентируется уставом организации и проставляется на всех документах, за исключением писем, факсов и печатается крупным шрифтом.
- **Например:**
ПРИКАЗ, АКТ, УКАЗАНИЕ, ПРОТОКОЛ,
РАСПОРЯЖЕНИЕ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА и т.
д.

11 – дата документа

- Обязательный реквизит любого документа, обеспечивающий ему юридическую силу
- Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата проведения заседания, акта - дата события.
- Оформляется тремя парами арабских цифр:
22.07.99 или 2010.12.16 или 23.01.2010

-
- Существует 4 способа оформления даты:
 1. Цифровой 14.03.2011
 2. Словесно-цифровой 22 сентября 2010 года
 3. Словесный: Второе мая две тысячи одиннадцатого года
 4. Международный: 2010.10.21

- Если порядковый номер числа и месяца состоит из одной цифры, то перед ним ставится ноль

02 мая 2011 года

09.06.2011

12- регистрационный номер документа

- Регистрационный номер – это условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации
- Для внутренних документов (приказов) –это обычный порядковый номер с начала года:
№ 25
- Для исходящих документов он складывается из нескольких частей: индекс структурного подразделения, № дела по номенклатуре дел, порядковый номер документа.

- **Например:** № 04-12/37

04 – индекс структурного подразделения

12 – номер дела по номенклатуре дел

37 – порядковый номер

- Если документ составлен несколькими организациями, то регистрационные номера проставляют через косую черту в порядке указания авторов в документе

- **Например:**

№ 01-20 / 34

№ 17 / 12

- В приказах по личному составу к номеру добавляется буква К (кадры), или Л/С (личный состав)

№ 81К или №21 л/с

14 – место составления или издания документа

- Указывают в том случаи, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации – 06» и «справочные данные об организации – 07»
- **Например:**
г. Аргун г. Кемерово с. Цоци-юрт
- Сокращение «г.» в этом реквизите не ставится при обозначении «Москва», а также при написании названий городов, оканчивающихся на «град» и «бург».

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа

- Проставляется только на ответных письмах с предложениями «на» и «от»
- Например:
на № 03-11/32 от 04.06.2010

17.10.2010 №21

на № 35 от 06.10.2010

15 - адресат

- Наименование адресата указывают в Именительном падеже
- Например:

Минтруд России

**Департамент занятости
населения**

Администрация
Челябинской области
Канцелярия

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже

ОАО «Ролтом»

Бухгалтерия

Старшему экономисту

Т.В.Магомадовой

Генеральному директору
объединения «Агропром»

М.Р. Титаеву

Текст центруется по большой строке

Если документ отправляют в несколько однородных организаций, адрес – обобщенно

Администрациям районов
Московской области

- Школам города
- При адресовании частному лицу указывают:
С.Д. Гуляеву
637140, г.Магадан,
ул. Кирова, 12, кв.6

16 – гриф утверждения

- Производится двумя способами:
 1. Проставлением грифа утверждения должностным лицом
 2. Издание распорядительного документа

- Состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, (без кавычек, крупным шрифтом), должности, личной подписи, расшифровки и даты

- УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

л.п. В.А. Чернов

10.11.2010

УТВЕРЖДАЮ

Главный бухгалтер

л.п. В.А.Самойлова

09.06.2011

- Второй способ:

Пишут слово УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН,
УТВЕРЖДЕНА и названия документа , которым
утверждают, его № и дату

УТВЕРЖДЕН

приказом №7

от 12. 09. 2010

УТВЕРЖДЕНО

Протоколом

№ 16 от 04.05.2011

Необходимо согласовать по роду с утверждаемым документом:

Акт утвержден приказом

Инструкция утверждена решением

~~Правила утверждены протоколом~~

17 -Резолюция

- Надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение
- Резолюция состоит из 3 частей:
Текст, подпись, дата

Текст включает в себя:

1. Кому поручается сделать (должность и И.О.Фамилия)
2. Что поручается
3. Срок исполнения

Главному инженеру
В.И. Соколову
Подготовить план работы
на второе полугодие
до 15.05.2016

л.п.

03.05.2016

Согласен

л.п.

17.09.2016

18 – Заголовок к тексту

- Содержит краткое содержание текста, размещается в левой части, от нулевого табулятора
- Заголовок должен грамматически согласовываться с названием документа. Например:
 - Приказ (о чем?) О работе завода...
 - Решение – О проведении...
 - Акт – Об уничтожении документов...
- Заголовок, как правило начинается с предлогов «о» или «об»

19 –Отметка о контроле

- Проставляется на документах, исполнение которых взято на особый контроль по поручению руководителя.
- Проставляется в верхнем правом углу, печатной буквой «К» (красным, синим, зеленым карандашом) или словом «Контроль», или штампом.

20 – Текст документа

- Текст документов составляют на русском и национальных языках в соответствии с законодательством РФ.
- Текст может быть составлен в виде: трафарета, таблицы, анкеты, смешанный текст
- Смешанный текст делится на две части:
 1. **Констатирующая** – указываются причины, основания, цели составления документа
 2. **Распорядительная** – решения, выводы, просьба, предложения и рекомендации

21 – Отметка о наличии приложения

- Включает слово Приложение: (мелким шрифтом с двоеточием)
- Если в тексте документа есть полное наименование приложения, то отметку оформляют сокращенно

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- Если в тексте приложение не указывается, то отметка дается полностью

Приложение:

1. Инструкция по делопроизводству на 10 л. в 3 экз.
2. Отзыв на научную работу на 6 л. в 1 экз.

-
- Приложение, если оно одно, центруют по самой большой строке.

Приложение:

График работы комиссии
на 3 л. в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляют опись, а в основном документе указывают:

Приложение: Опись на 1 л. в 1 экз.

22- Подпись

- В состав реквизита подпись входит:
наименование должности лица
подписавшего документ, его личная
подпись и расшифровка (без скобок)

Начальник

управления

л.п.

В.Д. Невинный

- Если документ исполнен не на бланке учреждения в состав реквизита подпись включают наименование учреждения

Директор

ОАО «Интеграл» л.п.

А.Г. Киселев

- В учебных заведениях в должности указывают ученую степень и научное звание

Заведующий кафедрой

логики, профессор,

доктор исторических наук л.п.

С.М.Бычков

Объемную должность лица, подписавшего документ, центруют по самой большой строке

Директор гимназии

кандидат технических

наук, доцент

л.п.

Н.Т.Котов

- Если документ подписывают несколько лиц равных должностей, то их располагают на одном уровне.

Директор школы №24
л.п. В.Н.. Ефремова

Директор школы № 6
л. п. А.Т. Кромина

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагают одна под другой, в соответствии с занимаемой должностью.

Генеральный директор
Заместитель директора
Главный бухгалтер

л.п.
л.п.
л.п.

А.Т. Скобинов
К.Н. Николаев
С.Л. Черненко

- В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии по алфавиту фамилий:

Председатель комиссии	л.п.	К.П. Орлов
Члены комиссии	л.п.	С.А. Иванов
	л.п.	А.Е. Матвеев
	л.п.	И.Д. Филатов

- Подписывать документы с предлогом «За», дополнять наименование должности от руки «Зам», «Врио», «И.о.» или проставлять косую черту перед наименованием должности не допускается. Документы в таких случаях юридической силы не имеют.

23 - Гриф согласования документа

- Внешнее согласование оформляют проставлением грифа ниже подписи от левой границы, состоит:
 1. Из слова СОГЛАСОВАНО
 2. Наименование должности и учреждения
 3. Личной подписи
 4. Рашифровки
 5. Даты согласования
 6. Оттиска гербовой печати согласовывающего учреждения

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Госстандарта

л.п. Д.А. Воронин

19.08.2010

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
Главы администрации

Орской области

л.п. В.А. Жидких

26 января 2011 г.

- Если документ имеет два и более грифа согласования, то их располагают на одном уровне двумя вертикальными рядами или составляют лист согласования.

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
Юстиции администрации
Томской области
л.п. В.Т.Марченко
02.06.2011

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного
управления админист-
рации Томской области
л.п. В.К. Филиппов
03.06.2011

- Если согласование осуществляется распорядительным или информационным документом, то гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо НПО «Сигнал»

от 18.04.2011 № 6/34

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

страховой компании

от 24.07.2011 № 8/78

24 – Виза согласования документа

- Это форма внутреннего согласования проекта документа.
- Включает в себя должность лица, визирующего документ, его личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования:

Начальник отдела

технического контроля

л.п. С.Ф.Лямкин

20.06.2011

Несколько виз оформляют на отдельном листе и приобщают к документу, с отметкой в приложении.

25 – Оттиск печати (заверяет подлинность подписи)

- Печати делятся :
 1. Гербовую - проставляют на подлинниках документов, а также во всех случаях удостоверения прав физических и юридических лиц и т.п.
 2. Простую – на других документах (включает название учреждения или структурного подразделения, почтовый адрес, №.)

Оттиск печати проставляют таким образом, чтобы он захватывал часть слов наименования должности лица и его подписи.

26 – Отметка о заверении копии

- Копию (выписку) документа производят на бланке предприятия и заверяют подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику.
- Заверительную запись составляют по форме:
 1. Пишут слово «Верно»
 2. Наименование должности лица, заверившего копию (выписку)
 3. Личная подпись
 4. Расшифровка подписи
 5. Дата и печать

Например:

Директор

К.Л. Леонов

Верно

Секретарь

л.п.

С.Д. Косова

12.10.2010

27 – отметка об исполнителе

- Каждый исходящий документ должен содержать отметку о непосредственном исполнителе, которая состоит из фамилии исполнителя и номера его служебного телефона:

Т.Б.Иванова
23 44 09

Семенова
Вера Петровна
345-003

28 – Отметка об исполнении и направлении документа в дело

- Содержит слово «В дело» и номер дела, в котором будет храниться документ, личную подпись руководителя подразделения или исполнителя и дату :

В дело №12

л.п.

12.09.2010

29 – Отметка о поступлении документа в учреждение

- Содержит регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты)

№ 241

12.09.2010

№178

26.07.2010

14.30

30 - Идентификатор электронной копии документа

- Эта отметка проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержит номер носителя, наименования файла на носителе, дату и другие поисковые данные:

файл kadr, ДОУ, №12, 15.04.2010

moi dok, приказы, №7, Киселев

Общий бланк

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

№ _____

Москва

Бланк письма (угловой)

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк письма (продольный)

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Бланк конкретного вида

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
ПРИКАЗ

№ _____

Москва

Бланк должностного лица



ГУБЕРНАТОР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Ленина пл., д.6, г.Томск, 634050, тел. (3822) 510-345

E-mail: ato@tomsk.gov.ru, телетайп 128222 «Яхта»

ОКПО 44239015, ОГРН 10258980076434, ИНН/КПП 701709388/701701001

_____ № _____
на № _____ от _____

Министерство атомной
промышленности РФ
**Томский химический
комбинат**
(ТХК)

У К А З А Н И Е

_____2011 № _____

г.Томск

Основные реквизиты бланков

Общий бланк:

01 (02,03) 08, 11, 12, 14

Бланк конкретного вида документа:

01 (02,03) 08, 10, 11, 12, 14

Бланк письма:

01 (02,03) 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13

Требования к бланкам документов

1. Формат бумаги:

A3 (420 x 297)

A4 (210 x 297)

A5 (148 x 210)

A6 (105 x 148)

2. Шрифт **Times New Roman**

3. Размер шрифта **14 кегль** (12, 13 кегль)

4. Поля: верхнее и нижнее 20 мм,

левое 20 - 30 мм,

правое 10-15 мм.

5. Межстрочный интервал: **1,5** (1 – для многостраничных документов, 2 – редко)

Спасибо за внимание!


Документ — в документоведении

- Средство закрепления информации различным способом на специальном материале о фактах, событиях и т.д.

Документ – в источниковедении

- Объект, специально предназначенный для передачи информации

Документ выполняет ряд функций:

- Информационную
 - Социальную
 - Политическую
 - Культурную
 - Управленческую
 - Коммуникативную
 - Правовую
 - Учета
 - Исторического источника
- 

Юридическая сила документа

- Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления