**Документационное обеспечение управления**

**Практическая работа № 1**

**«Реквизиты и бланки документов»**

***Целью занятия****является изучение видов бланка документа; реквизитов и правил их оформления.*

***Задание 1.***  Разработка (проектирование) бланка организации.

**Пособия для работы**: учебник, методические пособия

**Методические указания:** Задания целесообразно выполнять, имея на руках помимо учебников и методических пособий иные источники информации по теме.

**Задания, вынесенные на занятия:**

1. Изучить особенности составления и оформления бланка организации:

* общего бланка организации
* углового бланка письма организации
* продольного бланка письма организации
* продольного бланка письма должностного лица
* бланка конкретного вида документа организации

1. Изучить особенности и оформления реквизитов документа:

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 — ИНН/ КПП налогоплательщика;  
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 — печать;  
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

*ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ  ДОКУМЕНТОВ*

**01**. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.  
**02**. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.  
**03**. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.  
**04**. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО).  
**05**. ОГРН проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.  
**06**. Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.   
**07**. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).  
**08**. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации. Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком, в качестве государственного нацио­нальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном. Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах предприятия. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного. Наименование на иностранном языке воспроизводят в тех случаях, когда оно закреплено в уставе (положении об организации). Наименование на иностранном языке располагают ниже наименования на русском языке. Наименование филиала, территориального отделения, представительства структурного подразделения указывают в том случаях, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования предприятия.  
Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.  
**09**. Справочные данные об организации включают почтовый адрес номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).  
**10**. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, регламентируется уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным УСОРД и ОКУД (класс 0200000)   
*В письме наименование вида документа не указывают.*  
**11**. Датой документа является дата его подписания или утверждения для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько предприятий, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.  
Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 января 2008 года следует оформлять: 05.01.2008.  
Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 января 2008 года, а также оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2008.01.05.  
**12**. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более предприятиями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.  
**13**.  Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.   
**14.**   Место составления или издания документа указывают в том случае  если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.  
**15**.  В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Минюст России* |
|  | *Управление систематизации* |
|  | *законодательства* |

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | *АОЗТ «Болшевский текстиль»* |
|  | *Бухгалтерия* |
|  | *Старшему экономисту* |
|  | *А.С. Николаеву* |

или

|  |  |
| --- | --- |
|  | Президенту АОЗТ |
|  | «Ломоносовский |
|  | фарфоровый |
|  | завод» |
|  | В.И. Петрову |

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

|  |
| --- |
| *Администрации районов* |
| *Московской области* |

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.  
Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю садового товарищества |
|  | «Можайские дали» |
|  | В.А. Бунееву |

**16.** гриф утверждения - реквизит, указывающий нормативный или правовой характер его содержания. Документ  утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.  
**17.** резолюция - реквизит, в котором руководитель указывает задание по исполнению данного документа, срок исполнения и конкретных исполнителей.  
**18.** заголовок - выражает краткое содержание текста, его основную смысловую нагрузку.  
**19.** отметка о контроле означает, что документ поставлен на контроль. Контролю подлежат все документы, требующие исполнения.  
**20.** При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете» или «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наиме­нованиями признаков. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Связанный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) — решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы — распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления — просьбу без пояснения; справки, докладные записки — оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации, автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.  
Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»). В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»). В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»). Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положениях, инструкциях), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

— от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);  
— от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);  
— от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

**21.** Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом — Приложение: на 5 л. в 2 экз.  
Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземп­ляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.  
2. Правила подготовки и оформления  документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.  
В приложении к распорядительному документу на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 2 |  |
| к приказу директора Института |  |
| от 15.06.2007 № 319 |  |

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

приложение: письмо Росархива от 14.06.2007 № 02-4/156 и приложение к нему, всего на 30 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом: Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 |
| к приказу директора Института |
| 15.06.2007 № 19 |

22. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформ­ленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор                        Личная   подпись                       Н.А. Федоров

При оформлении документа на бланке должностного лица долж­ность этого лица в подписи не указывают.  
При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например;

*Генеральный директор                      Личная   подпись                    М.А. Медведев*  
*Главный бухгалтер                        Личная   подпись                    Н.А.Логинова*

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель Министра | Заместитель Министра |
| юстиции Российской Федерации | финансов Российской Федерации |
| Личная  подпись | Личная подпись |
| В.М. Степанов | А.П. Миронов |

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Председатель комиссии* | *Личная подпись* | *Н.В. Куликов* |
| *Члены комиссии* | *Личная подпись*  *Личная подпись*  *Личная подпись* | *К.М. Артемьева*  *С.П. Матвеев*  *В А. Филатов* |

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии.  При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

**23**. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Ректор Финансовой академии |  |
| при Правительстве Российской Федерации |  |
| Личная подпись А.Г Грязнова |  |
| 23.04.2007 |  |

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Письмо Российской академии |  |
| медицинских наук |  |
| от 30.10.2007№451-805 |  |
| или |  |
| СОГЛАСОВАНО |  |
| Протокол заседания |  |
| Правления страховой |  |
| компании «Планета» |  |
| от 21.06.2007 № 10 |  |

**24**. Согласование документа оформляют визой, включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Начальник юридического отдела Личная подпись               А.С. Орлов  
25.11.2007

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются Личная подпись                А.С. Орлов

25.08.2007

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.  
Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.  
Для документа, подлинник которого отправляется из организа­ции, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

**Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.**  
Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

**25**. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.  
Документы заверяют печатью организации.  
**26.** При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно должность лица  заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы" фамилию); дату заверения, например:

Подпись  
Верно  
Инспектор отдела кадров   Личная подпись М.В. Копосков  
07.06.2007  
Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**27.** Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию имя отчество) исполнителя документа и номер его телефона Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу,  
например:

Петров И.И.  
333-25-25

**28.** Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.  
Отметка об использовании документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.  
**29.** Отметка о поступлении документа в организацию содержит и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты)  
Допускается отметку о поступлении документа в организацию поставлять в виде штампа.  
**30.** Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

**Вывод по работе:**

**Контрольные вопросы:**

1. Бланк документа и требования к его оформления.

2. Реквизиты документа.

3. Правила оформления реквизитов документа.

4. Вилы бланков.