

Документирование управленческой деятельности

Занятие 1
Регламентация ДОУ.
Системы документов

Учебник по дисциплине

- Документационное обеспечение управления: учебник / С.А. Глотова, А.Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина, Е.А. Скрипко; под общ. ред Т. А. Быковой. – М., КНОРУС, 2018. – 266 с. – (Среднее профессиональное образование).
- Зайти через сайт колледжа на BOOK.RU, и если не зарегистрированы, то пройти регистрацию и ввести код доступа
- код доступа:0603-0000-0005-2389

Доступ к КонсультантПлюс



свободный доступ

к системе

КонсультантПлюс

для студентов

до 1 февраля 2021 года

Зайди в систему по ссылке с сайта

edu.consultant.ru

Регистрация не требуется.

 **ПОЛНОЕ
ПРАВО**
Сеть КонсультантПлюс



polnoepravo.ru



Государственные стандарты

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД.
Управление документами. Общие требования
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД.
Делопроизводство и архивное дело.
Термины и определения
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 СИБИД.
Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.8—
2013

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО

Термины и определения

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2014

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
СТАНДАРТ
РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ГОСТ Р
7.0.97—
2016

Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу

ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Требования к оформлению документов

Издание официальное



Москва
Стандартинформ
2016

ГОСТ Р 7.0.97-2016

● 3. Общие требования к созданию документов

ГОСТ Р 7.0.97—2016

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов № 12, 13, 14.

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(Измененная редакция, Изм. № 1).

3.4 Абзацный отступ текста документа — 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1—1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах — обычный.

Интервал между словами — один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

ГОСТ Р 7.0.97-2016

● 4. Реквизиты документов

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 — герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 — эмблема;

03 — товарный знак (знак обслуживания);

04 — код формы документа;

05 — наименование организации — автора документа;

06 — наименование структурного подразделения — автора документа;

07 — наименование должности лица — автора документа;

08 — справочные данные об организации;

09 — наименование вида документа;

10 — дата документа;

11 — регистрационный номер документа;

12 — ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 — место составления (издания) документа;

14 — гриф ограничения доступа к документу;

15 — адресат;

16 — гриф утверждения документа;

17 — заголовок к тексту;

18 — текст документа;

19 — отметка о приложении;

20 — гриф согласования документа;

21 — виза;

22 — подпись;

23 — отметка об электронной подписи;

24 — печать;

25 — отметка об исполнителе;

26 — отметка о заверении копии;

27 — отметка о поступлении документа;

28 — резолюция;

29 — отметка о контроле;

30 — отметка о направлении документа в дело.

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов - Изображение герба

При продольном
расположении реквизитов
бланка



При угловом расположении
реквизитов бланка



ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. оформление реквизитов документов

Пример оформления эмблемы (угловое расположение бланка)



Основан в 1861 году

ФИЛИАЛ АКЦИОНЕРНОГО КОММЕРЧЕСКОГО
**СВЕРЕГАТЕЛЬНОГО БАНКА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА)

ЗАПАДНО-УРАЛЬСКИЙ БАНК

Орджоникидзе ул., д. 4, Пермь, 614990
Телефон: (342) 210-26-01, факс: (342) 210-29-30,
e-mail: savbank@sb.perm.ru
ОКПО 02809450, ОГРН 1027700132195,
ИНН/КПП 7707083893/590202001

16.02.2010 г. № 16-19/0184

на № _____ от _____



**МВД России
ГУВД г. Москвы
Управление внутренних дел
Юго-Восточного
административного округа**

ОТДЕЛ ПО БОРЬБЕ ЭКОНОМИЧЕСКИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ

Сормовский пр., д. 13, к. 2, Москва, 109444
Тел.: 709-23-60, факс: 377-90-72

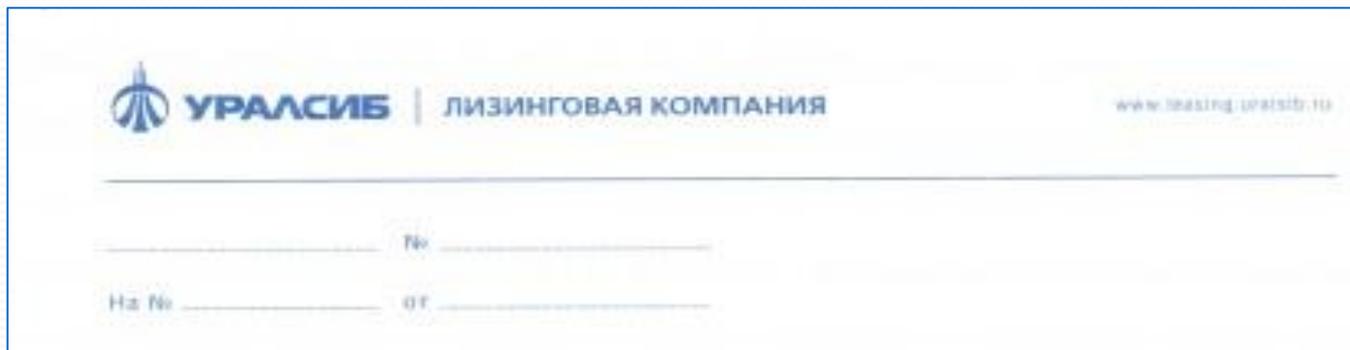
ОКПО _____ ОГРН _____ ИНН/КПП _____
№ _____
На № _____ от _____

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Пример оформления товарного знака (знака обслуживания) на бланке документа

При продольном
расположении
реквизитов

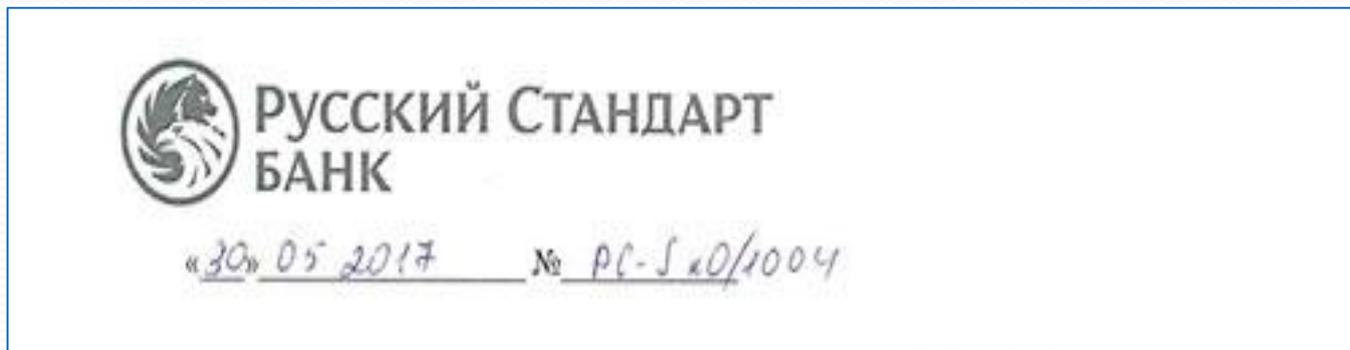


URALSIB | ЛИЗИНГОВАЯ КОМПАНИЯ www.leasing-uralsib.ru

№ _____

Изд. № _____ от _____

При угловом
расположении
реквизитов



РУССКИЙ СТАНДАРТ
БАНК

«30» 05 2017 № РС-520/1004

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Пример оформления наименования организации, справочных данных

При продольном
расположении
реквизитов



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

Проект Мира, д.19, Москва, 129090
Телефон: 8 (495) 681-5901, факс: 8 (495) 688-8381, e-mail: ngi@mos.ru, http://www.ngi.mos.ru
ОКПО 27576483, ОГРН 1027700065140, ИНН/КПП 7702051094/770201001

05.06.2015 № МЖИ-И-1520/15

При угловом
расположении
реквизитов



 **БАНК
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ**

Генеральному директору
ООО «Джи-Эм-Пи-Русском»
г-же Арешко Ю. В.

ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»
(ПАО «Банк «Санкт-Петербург»)
Малоохтинский пр., 64, лит.А,
Санкт-Петербург, 195112
тел.: +7 /812/ 329 5050, +7 /812/ 329 5859
факс: +7 /812/ 329 5082
ec@bspb.ru, www.bspb.ru
ОКПО 09804728, ОГРН 1027800000140,
ИНН/КПП 7831000027/783501001,
БИК 044030790

24.11.2016 № 40/000504

На № _____ от _____

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Пример оформления даты

Цифровой
способ



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(МОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)
Проект Мира, д.19, Москва, 129090
Телефон: 8 (495) 681-5901, факс: 8 (495) 688-9381, e-mail: mgji@mos.ru, http://www.mgi.mos.ru
ОКПО 27376483, ОГРН 1027700066140, ИНН/КПП 7702051094/770201001

05.05.2015 № МЖИ-11-1520/15

Словесно-
цифровой
способ

АКТ N 8
о списании бланков строгой отчетности

от " 20 " мая 20 19 г.

Учреждение Общество с ограниченной ответственностью "Компания"
Материально ответственное лицо Секретарь Иванова В.И.

Форма по ОКУД _____ Дата _____
по ОКПО _____

КОДЫ
0504816
20.05.2019
12345678

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Оформление места составления или издания. Не указывается, если:

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический
университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)

П Р И К А З

29.07.2015 № 897

Об утверждении стоимости
обучения на 2015/2016 учебный
год для студентов и слушателей
(контингент иностранных
граждан)



В наименовании
организации присутствует
наименование населенного
пункта (Санкт-
Петербургский)

Документ внутреннего
характера

Канцелярия

Докладная записка

31.03.2020 № 2

О ненадлежащем исполнении Ериной И.С.
трудовых обязанностей

Генеральному директору
ООО «ОРИОН»

Ерохину К.Н.

Максимовой Н.Б.
Подготовить приказ об объявлении выговора
Ериной И.С.
04.04.20



ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Оформление места составления или издания



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

26 марта 2018 г.

Москва

№

191Н

Указывается в соответствии с административно – территориальным делением



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

ПРИКАЗ

«12» сентября 2018 г.

г. Ростов-на-Дону

№ *188*

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Оформление адресата

В бланках с угловым расположением оформляется справа от реквизитов бланка

 БАНК САНКТ-ПЕТЕРБУРГ	Генеральному директору ООО «Джи-Эм-Пи-Русском» г-же Арешко Ю. В.
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «БАНК «САНКТ-ПЕТЕРБУРГ» (ПАО «Банк «Санкт-Петербург») Малоохтинский пр., 64, лит.А, Санкт-Петербург, 195112 тел.: +7 /812/ 329 5050, +7 /812/ 329 5859 факс: +7 /812/ 329 5082 сс@bspb.ru, www.bspb.ru ОКПО 09804728, ОГРН 1027800000140, ИНН/КПП 7831000027/783501001, БИК 044030790 <u>24.11.2016</u> № <u>10/000504</u> На № _____ от _____	

Акционерное общество «РИТМ»
(АО «РИТМ»)
Калинина ул., 118, г. Воронеж, 112654
Тел.: (473) 342-87-54; факс: (473) 342-87-55
Email: strom@yandex.ru
ОКПО 34468976; ОГРН 123536433232
ИНН/КПП 3446433276/124212376

Генеральному директору
ООО «Лига»
Краснову П.Ю.

ул.Головина, дом 43,
г. Воронеж, 114567

21.01.2020 № 34/04-08

На _____ № _____

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ	
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ АРХИВ	
Ф И Л И А Л (Ф И Л И А Л Р Г Н Т А)	
Б Черкасский пер., д 5/2/6, Москва, 103012 Тел.. 923-26-18, факс 923-23-60 E-mail: VNIDAD@dataforce.net ОКПО 76549038 ОГПН 1234567890123 ИНН/КПП 5837006445/098765432 ОКУД 0253101 2	Учебно-методический центр документоведения и управления Смоленский пер., д 24, стр. 1 Москва, 121099
<u>09 09 2003</u> № <u>12 / 09 / 217</u> На № _____ от _____	

ГОСТ Р 7.0.97-2016

● 5. Оформление реквизитов документов

Оформление адресата

В бланках с
продольным
расположением –
под реквизитами
бланка

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ
«ПРИВИЛЕГИЯ»
(ООО УК "ПРИВИЛЕГИЯ")

ул. Героя Аверкиева А.А. . 4, г. Краснодар, 353819; тел. (861) 210-00-34
ОГРН 12347654239879; ИНН/КПП 2365679801/2300943567

04.04.2018 № 97/02-07
На № 01-02/86 от 09.03.2018

Директору ООО "Кристалл"
Григорьеву А.Г.

Камская ул., дом 5
г. Краснодар, 350059

ГОСТ Р 7.0.97-2016

● 5. Оформление реквизитов документов

Оформление грифа утверждения

В правом
верхнем углу
первого листа
документа.
Строки
выравниваются
по левому краю
или центруются

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«РОССИЙСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ БАНК»
(АО «РОССЕЛЬХОЗБАНК»)**

УТВЕРЖДЕН
решением Правления АО «Россельхозбанк»
(протокол от 24.05.2012 № 41)

Кодекс корпоративной этики АО «Россельхозбанк»

**Акционерное общество
«Российский Сельскохозяйственный банк»
(АО «Россельхозбанк»)**

УТВЕРЖДЕНА
решением Наблюдательного совета
АО «Россельхозбанк»
(протокол № 20 от 30.09.2019)

ГОСТ Р 7.0.97-2016

5. Оформление реквизитов документов

Оформление грифа согласования

- на первом листе документа (например, на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения;
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом

(протокол от 18.05.2018 № 9)

СОГЛАСОВАНО

студенческим советом

(протокол от 17.05.2018 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора колледжа

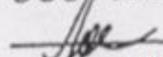
от 18.05.2018 № 16-0

ПОЛОЖЕНИЕ № 132

Руководитель отдела
дилерской сети

В.Ф. Яковлев

СОГЛАСОВАНО
Финансовый директор
ООО «Технология»

 М.Ю. Ларин

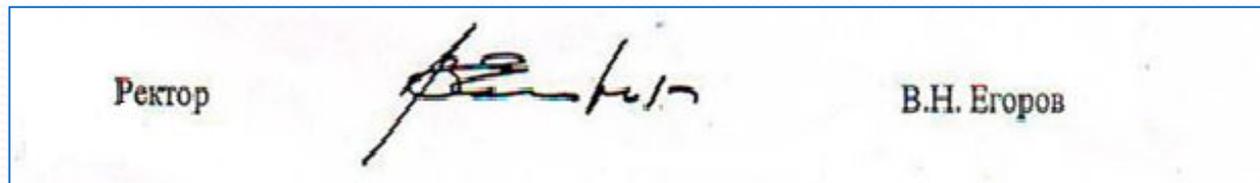
21.06.2019

ГОСТ Р 7.0.97-2016

● 5. Оформление реквизитов документов

Оформление подписи

Подпись включает:
наименование
должности лица, п его
собственноручную
подпись, расшифровку
подписи (инициалы,
фамилия).



Если документ
оформлен не на бланке,
в наименование
должности включается
наименование
организации.



Документ может быть
подписан электронной
подписью

