

# **ТЕМА 3. СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ**

1. Унификация и стандартизация.
2. Оформление реквизитов.
3. Требования к бланкам документов.
4. Требования к изготовлению документов.

# **1. Унификация и стандартизация**

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. Правовые основы стандартизации в Кыргызской Республике устанавливает закон, а также государственные стандарты . Унификация и стандартизация тесно связаны. Объекты унификации: 1) форма документов и состав включаемых в нее реквизитов, 2) системы документации, 3) тексты документов, 4) виды и разновидности документов. Разрабатываемые унифицированные формы объединяются в унифицированные системы документации. Унификация документов проводится в целях сокращения количества применяемых документов, типизации их форм, снижения трудоемкости их обработки,

достижения информационной совместимости различных систем документации по одноименным и смежным функциям управления, более эффективного использования оргтехники (Схема № 2).

Стандартизация документов - это форма юридического закрепления проведенной унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ). Применение стандартов повышает качество документов.

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

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

Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Является основой для оформления организационно-распорядительной документации. Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Кыргызской Республики. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОД).

- предприятий, организаций и их объединений независимо от формы собственности и организационно-правовой формы.

## **2. Оформление реквизитов**

Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название "формуляробразец".

**ПЕРЕЧЕНЬ** реквизитов, используемых при оформлении  
**ОРД**

- 1 - Государственный герб Кыргызской Республики;
- 2 - эмблема учреждения;
- 3 - код учреждения по Единому государственному реестру статистических единиц (ЕГРСЕ);
- 4 - наименование вышестоящего учреждения;
- 5 - наименование учреждения;
- 6 - наименование структурного подразделения;
- 7- индекс предприятия связи, почтовый адрес, номер телефакса, адрес электронной почты, номер счета в банке, номер телефона;
- 8 - наименование вида документа;
- 9 - дата;
- 10 - регистрационный номер документа (индекс);
- 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

- 12 - место составления или издания;
- 13 - адресат;
- 14 - гриф утверждения;
- 15 - резолюция;
- 16 - заголовок к тексту;
- 17 - отметка о контроле;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о наличии приложения;
- 20 - подпись (электронная цифровая подпись);
- 21 - гриф согласования;
- 22 - визы;
- 23 - оттиск печати; (*Печати по оттиску* — это точная копия вашей печати, для изготовления которой нужен только ее качественный оттиск на бумаге).



24 - отметка о заверении копии;

25 - фамилия исполнителя, номер его телефона, номер телефакса, адрес электронной почты;

26 - отметка об исполнении документа и направлении в дело;

27 - отметка о поступлении документа в учреждение;

28 - отметка для автоматизированного поиска документа.

## §2. Реквизиты документа

При оформлении документов необходимо соблюдать реквизиты, обеспечивающие юридическую силу, качественное и оперативное исполнение документа.

Обязательными реквизитами документов являются:

наименование учреждения - автора документа, наименование вида документа, текст, заголовок к тексту, дата и регистрационный номер документа, подпись (электронная цифровая подпись), отметка об исполнителе, отметка об исполнении документа, место создания или издания документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов при необходимости может быть дополнен другими реквизитами.

Для ОРД устанавливаются следующие реквизиты

1) Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается на бланке в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О государственных символах Кыргызской Республики". Изображение Государственного герба Кыргызской Республики должно в точности соответствовать цветному или черно-белому изображению эталона Государственного герба Кыргызской Республики. Запрещается изображение Государственного герба Кыргызской Республики цветной однотонной краской.

Изображение Государственного герба Кыргызской Республики помещается в центре верхнего поля документа. Диаметр изображения - не более 20 мм.

2) Эмблема учреждения располагается на уровне наименования учреждения. Эмблема не употребляется на бланке, если на нем помещено изображение Государственного герба Кыргызской Республики.

3) Код учреждения проставляется по Общереспубликанскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Он располагается под реквизитами "Наименование учреждения" и "Справочные данные об учреждении", размер шрифта N 8, выравнивается по центру.

4) Наименование вышестоящего учреждения набирается строчными буквами, шрифт полужирный, размер шрифта N 10,5, выравнивается по центру в пределах отведенного поля.