


Лекция № 4. Реквизит

▶ План:

- ▶ 1. Понятие реквизита и формуляра образца.
- ▶ 2. Состав и расположение реквизитов. Полный их перечень.
- ▶ 3. Требования к их оформлению.

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элементов,

- ▶ которые называются **реквизитами**. **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления официального документа, например, наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать. Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты.
- ▶ **Заявление** должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст, дату и подпись.
- ▶ **Приказ** должен быть составлен на бланке организации, содержать название вида документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, регистрационный номер, дату и подпись.

- 
- ▶ Следовательно, для того чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов.
 - ▶ От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий. Содержание любого документа складывается из его реквизитов, то есть обязательных элементов, несущих какие-либо сведения.

Основным реквизитом документа

- ▶ является его текст, который представляет собой сведения об отношениях и фактах, характер которых обусловлен соответствующей отраслью права.
- ▶ **Текст документа** должен быть достоверным, достаточно информативным, последовательно и грамотно изложенным.
- ▶ **Кроме текста документы имеют специальные сопутствующие ему реквизиты.** Они служат для удостоверения сведений в документе, его защиты от фальсификации (подделки документа или искажения сведений о существующих фактах), а так же для систематизации документов и облегчения пользования ими.

Реквизиты делятся на постоянные и переменные:

- ▶ **постоянный реквизит** – реквизит документа, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа; *Постоянные реквизиты* – совокупность реквизитов, характеризующая типовой формуляр документа и присутствующая во всех видах документа одного типа;
- ▶ **переменный реквизит** – реквизит документа, наносимый при составлении документа. *Переменные реквизиты* – совокупность реквизитов, дополняющих типовой формуляр и отражающая особенности конкретной коммерческой сделки или ситуации.

основные (обязательные) и второстепенные:

- ▶ *Основные (обязательные) реквизиты*– совокупность реквизитов, без которых документ не имеет юридической силы.
- ▶ *Второстепенные реквизиты*– совокупность реквизитов, дополняющих, уточняющих основные.

Формуляр

- ▶ Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом на листе бумаги называется **формуляром**. Формуляр, характерный для определенного вида документа, называется **типовым формуляром**. Различные документы имеют разный набор реквизитов, который определяется назначением документа.

Основные требования, предъявляемые к документам, таковы:

- ▶ **Документ должен:**
- ▶ “ при необходимости разъяснять или дополнять материалы;
- ▶ “ правильно отражать объективную действительность;
- ▶ “ не противоречить законодательным актам;
- ▶ “ быть созданным полномочным органом, подписанным компетентным должностным лицом;
- ▶ “ быть объективным и аргументированным;
- ▶ “ тон и стиль письма должен быть спокойным, сдержанным и официально-деловым, без грубых помарок, исправлений, перепечаток;
- ▶ “ быть составлен грамотно, аккуратно и оформлен на специальных бланках и стандартных листах бумаги;
- ▶ “ иметь объем по 1 вопросу не более 2 страниц;
- ▶ “ иметь соответствующие реквизиты;
- ▶ “ обладать точностью, полнотой, ясностью, сжатостью, краткостью, последовательностью, убедительностью изложения;
- ▶ “ содержать действительные и правильные сведения обо всех событиях и фактах.
- ▶

Состав и порядок применения реквизитов деловых документов

- ▶ При подготовке и оформлении деловых документов используются следующие реквизиты:
- ▶ **Государственный герб Республики Казахстан.** Изображается только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (бланки министерств, ведомств, органов государственной власти).
- ▶ **эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).** Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. Часто в качестве эмблемы используется товарный знак предприятия. Могут применяться, если они зарегистрированы и имеется официальное разрешение на их использование.

При подготовке и оформлении деловых документов используются следующие реквизиты:

- ▶ **код организации.** Код организации имеют все зарегистрированные предприятия, его проставляют по Казахстанскому классификатору предприятий и организаций. Код является своеобразным подтверждением правомочности организации или предприятия – составителя документа.
- ▶ **основной государственный регистрационный номер юридического лица.** Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- ▶ **идентификационный номер налогоплательщика.** Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.
- ▶ **код формы документа.** Проставляют по Казахстанскому классификатору управленческой документации.
- ▶ **наименование организации.** 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. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

При подготовке и оформлении деловых документов используются следующие реквизиты:

- ▶ **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.). В соответствии со сложившейся практикой адрес, номер телефонов, факсов, банковские реквизиты можно располагать на нижнем поле бланка.
- ▶ **наименование вида документа** (для деловых писем не используется) должно быть определено уставом (положением об организации) и соответствовать видам документов.
- ▶ **дата документа.** Датой документа считается дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Год в дате оформляется четырьмя цифрами.
- ▶ **регистрационный номер документа.** Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

При подготовке и оформлении деловых документов используются следующие реквизиты:

- ▶ **место составления или издания документа.** Используют в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления и включает в себя только общепринятые сокращения.
- ▶ **адресат.** В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения (указываются в именительном падеже), должностные или физические лица.
- ▶ **гриф утверждения документа.** Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должностного лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.
- ▶ **резолуция.** Выполняется на документе руководителем предприятия или руководителем структурного подразделения. В состав резолюции включаются: фамилии исполнителей (возможно указание их должностей), содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя и дата.

При подготовке и оформлении деловых документов используются следующие реквизиты:

- ▶ **текст документа** - речевая информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи. Является основным реквизитом любого делового документа.
- ▶ **подпись** руководителя. 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).
- ▶ **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.
- ▶ **печать** - заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами.

Юридическая сила документа

- ▶ Правильное оформление реквизитов, соблюдение установленных правил и норм фиксирования информации придают деловому документу юридическую силу.
- ▶ **Юридическая сила документа** - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Юридическая сила документа

- ▶ **Юридическая сила документа** обеспечивается установленным для каждой разновидности документов обязательным комплексом реквизитов и придает бесспорность, обязательность документа для того круга лиц, которые будут основывать на нем свои действия.
- ▶ Если документ не имеет юридической силы, то, следовательно, такой же характер имеет и информация, содержащаяся в нем.

Вопросы для самоконтроля:

- ▶ 7. Дайте определения
 - ▶ · документа;
 - ▶ · документоведения;
 - ▶ · делопроизводства;
 - ▶ · документирования;
 - ▶ · организации работы с документами;
 - ▶ · реквизита;
 - ▶ · формуляра-образца документа;
 - ▶ · стандартизации;
 - ▶ · государственной системы документационного обеспечения управления.
- ▶ 8. Обоснуйте
 - ▶ · когда документы имеют юридическую силу;
 - ▶ · значение организации делопроизводства на предприятии;
 - ▶ · что является основанием для создания документов.