

Презентация по ДООУ на тему:

Б Л А Н К И Д О К У М Е Н Т О В

ПЛАН ПРЕЗЕНТАЦИИ

- Основные понятия
- Классификация бланков документов
- Форматы бумаги и поля

ГОСТ Р 7.0.97–2016

О бланках документов

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Бланк документа

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

_____ № _____

Москва

– стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации.

Формуляр-образец

- совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов.

The diagram illustrates the layout of a document form, showing various fields and their dimensions. The form is enclosed in a dashed border with a 3 mm margin on the right side.

Fields and Dimensions:

- ЭМБЛЕМА** (Emblem): Located at the top left, with a height of "Не менее 15 мм" (Not less than 15 mm).
- Гриф ограничения доступа к документу** (Access restriction mark): Located at the top right.
- Наименование организации** (Organization name): Located in the top left section.
- Справочные данные об организации (адрес, телефон, факс и т.п.)** (Reference data about the organization): Located in the top left section.
- Код организации по ОКПО** (Organization code by OKPO): Located in the top left section.
- Код формы документа по ОКУД** (Document form code by OKUD): Located in the top left section.
- Адресат** (Addressee): Located in the top right section.
- Гриф утверждения документа** (Document approval mark): Located in the top right section.
- Резолюция** (Resolution): Located in the top right section.
- Дата** (Date): Located in the middle left section, with fields for "На №" and "от №".
- Заголовок к тексту** (Text header): Located in the middle left section, marked with a "К" in a box.
- Начало текста (абзаца)** (Start of text (paragraph)): Located in the middle left section.
- ТЕКСТ ДОКУМЕНТА** (Document text): Located in the center of the form.
- Приложение** (Attachment): Located in the bottom left section.
- Должность лица, подписавшего документ** (Position of the person who signed the document): Located in the bottom left section.
- Печать** (Seal): Located in the bottom middle section.
- Подпись** (Signature): Located in the bottom middle section.
- И.О. фамилия** (Initials and surname): Located in the bottom right section.
- Визы согласования документа** (Document approval stamps): Located in the bottom middle section.
- Отметка об исполнителе** (Mark about the executor): Located in the bottom middle section.
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (Mark about document execution and its direction to the case): Located in the bottom middle section.
- Отметка о поступлении документа в организацию** (Mark about document receipt in the organization): Located in the bottom right section.
- Идентификатор электронной копии документа** (Electronic document copy identifier): Located at the bottom left, with a height of "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm).

Dimensions:

- Left margin: "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm).
- Right margin: "Не менее 10 мм" (Not less than 10 mm).
- Bottom margin: "Не менее 20 мм" (Not less than 20 mm).
- Right side margin: "3 мм" (3 mm).

Формуляр определяет площадь рабочего и служебного полей.

Рабочее поле - место в документе, где располагают реквизиты.

Служебное поле - место в документе, которое не занято реквизитами за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения.



Классификация бланков документов

Классификация по автору документа

бланк организации

бланк структурного подразделения

бланк должностного лица

Бланк организационно-распорядительного документа

Классификация по виду документа

общий бланк

бланк письма

бланк конкретного вида документа

Классификация по расположению реквизитов

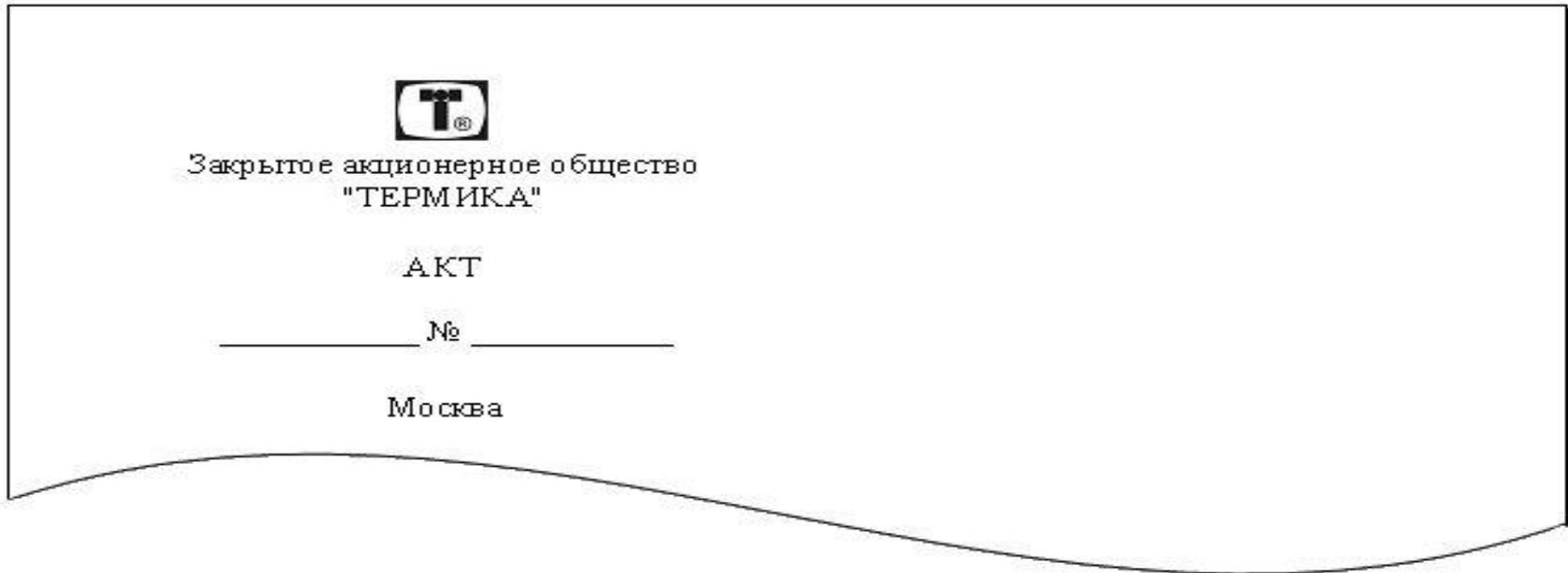
угловой бланк

продольный бланк

Основные требования к бланку определены ГОСТом Р 6.30-2003.

По расположению реквизитов

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков:



1й - Бланк с угловым расположением реквизитов




ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва

2й – Бланк с продольным расположением реквизитов
Реквизиты документа располагают вдоль верхней части листа с их центровкой

По виду документа

- Общий бланк документа
- Бланк конкретного вида документа
- Бланк письма

Общий бланк документа

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

The diagram illustrates two versions of a document template. The left version is a smaller rectangle with a logo and text. The right version is a larger rectangle with the same logo and text, but with a wavy bottom edge. A line connects the two versions, indicating a transition or expansion.

Left Template:

Т[®]
Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"
№ _____
Москва

Right Template:

Т[®]
ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
№ _____
Москва

Бланк конкретного вида документа

Кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

 <p>Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА"</p>	
<p>Управление финансов</p> <p>СПРАВКА</p> <p>№ _____</p> <p>Москва</p>	 <p>ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ТЕРМИКА"</p> <p>ПРИКАЗ</p> <p>№ _____</p> <p>Москва</p>

Бланк письма

В зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

По автору документа

- Бланк для организации
- Бланк для структурного подразделения
- Бланк для должностного лица

Бланк для организации

На бланке организации не воспроизводятся в качестве авторов документа структурное подразделение или должностное лицо.



Закрѳтое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Структурного подразделения



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

Бланк должностного лица



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Расположение реквизитов

Реквизиты 08, 09, 10, 14, 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- **центрированным** (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Расположение реквизитов

- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).



Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

Форматы бумаги и поля

Потребительские форматы бумаги устанавливает **ГОСТ 9327-60** «Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы».

Устанавливают два стандартных формата бланков организационно-распорядительных документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

На практике могут использоваться и другие форматы бумаги (для остальных классов управленческой документации).

Поля бланков

Каждый лист документа должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм – верхнее

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

