

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 with the following fields and dimensions:

- ЭМБЛЕМА** (Emblem) at the top left.
- Гриф ограничения доступа к документу** (Access restriction mark) at the top right, with a height of **Не менее 15 мм**.
- Адресат** (Addressee) field.
- Гриф утверждения документа** (Document approval mark).
- Резолюция** (Resolution) field.
- Дата** (Date) field with sub-fields: **На №** and **от №**.
- К** (Section marker) on the left side.
- Заголовок к тексту** (Text header) field.
- Начало текста (абзаца)** (Text start) field.
- ТЕКСТ ДОКУМЕНТА** (Document text) area, with a width of **Не менее 20 мм** and a height of **Не менее 10 мм**.
- Приложение** (Attachment) field.
- Должность лица, подписавшего документ** (Position of the signatory).
- Печать** (Seal) field.
- Подпись** (Signature) field.
- И.О. фамилия** (Initials and surname) field.
- Визы согласования документа** (Document approval stamps).
- Отметка об исполнителе** (Executor mark).
- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело** (Document execution and routing mark).
- Отметка о поступлении документа в организацию** (Document receipt mark).
- Идентификатор электронной копии документа** (Electronic copy identifier) at the bottom, with a height of **Не менее 20 мм**.

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

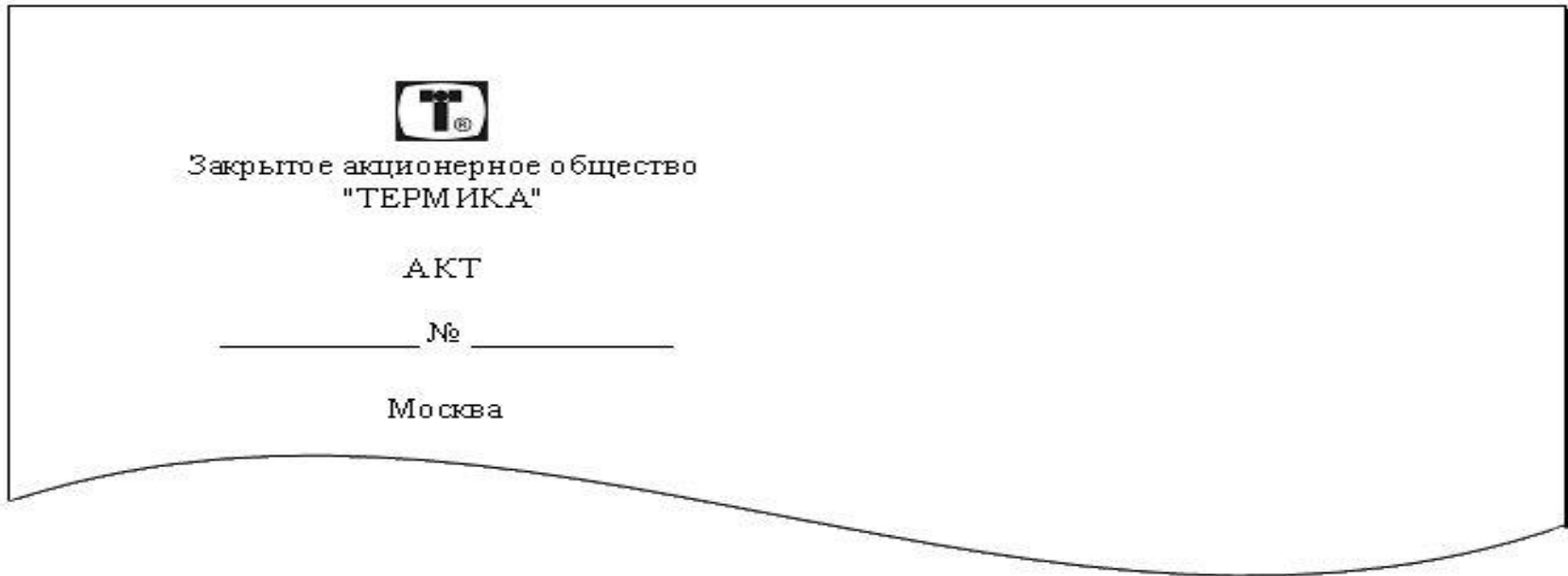
угловой бланк

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 variations of a document template. The left variation is a smaller, simplified layout, and the right variation is a larger, more detailed layout. Both include a logo, company name, and fields for number and city.

Left Template:



- Logo:
- Text: "Закрытое акционерное общество 'ТЕРМИКА'"
- Field: "№ _____"
- Text: "Москва"

Right Template:

- Logo:
- Text: "ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО 'ТЕРМИКА'"
- Field: "№ _____"
- Text: "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.



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 _____

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.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.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.

