



Лекция 4. Структура документа. Требования к оформлению документов



- 
-
- *Реквизит* - обязательный элемент любого официального документа.
 - Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется *формуляром* документа.
 - *Формуляр-образец* — модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — печать;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;
- 28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 — отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 — идентификатор электронной копии документа.

Схема расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка

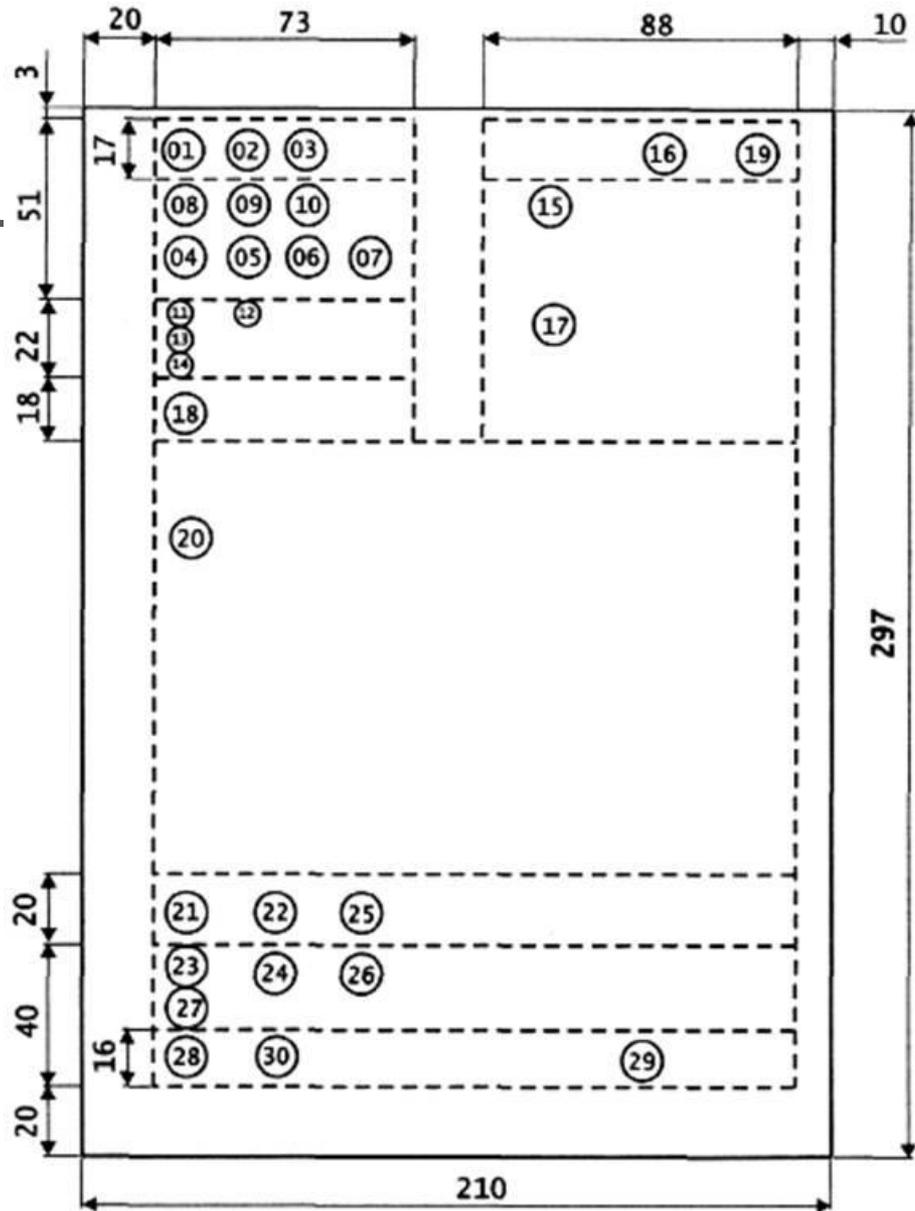
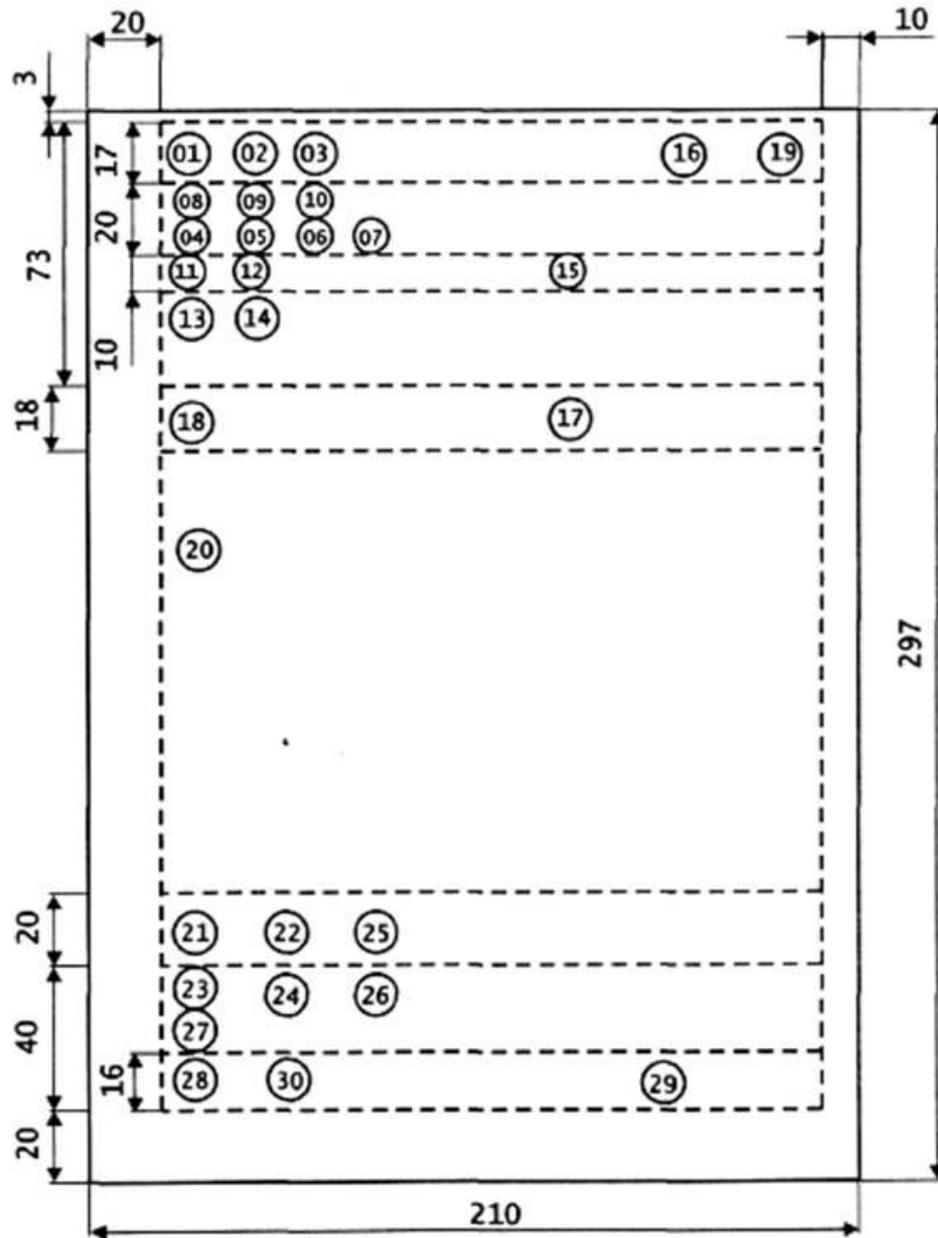


Схема расположения реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка





Системы документации

Унифицированные системы управленческой документации разработаны на основе:

- единого принципа построения форм документов;
- регламентации видов документов, входящих в каждую систему документации;
- установления совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документов;
- установления единых правил составления и оформления реквизитов документов;
- единства применяемой терминологии и условных обозначений.

Работа по унификации документов включает:

- разработку унифицированной системы документирования (УСД), которая осуществляется министерствами и ведомствами, ответственными за соответствующие системы документации;
- внедрение межотраслевых (межведомственных) УСД в рамках УСД субъектов Федерации и отраслевых УСД;
- введение УСД и Отраслевого классификатора технико-экономической документации (ОКТЭ) с целью поддержания достоверности информации и ее дальнейшего развития;
- разработку комплексов отраслевых унифицированных форм документов, отражающих специфику отрасли и вошедших в УСД, а также их государственную регистрацию;
- разработку отраслевых классификаторов технико-экономической информации, отражающих специфику отрасли. На отраслевом уровне эту работу проводит головная организация по внедрению и ведению УСД и ОКТЭИ в отрасли.

Разработаны следующие УСД:

- организационно-распорядительной документации (УСОСРД);
- плановой документации (УСПД);
- первичной учетной документации (УСПУД);
- финансовой, первичной и отчетной бухгалтерской документации (УСФБД);
- расчетно-денежной документации (УСРДД);
- отчетно-статистической документации (УСОСД);
- по материально-техническому снабжению и сбыту (УСДМТСС);
- документации по ценообразованию (УСДЦ);
- документации по торговле (УСДТ);
- документации по изобретениям и открытиям (УСД И О);
- документации по труду и социальным вопросам (УСДТСВ);
- документации по бытовому обслуживанию населения (УСД-БОН);
- документации для планирования и управления работой транспортного узла (УСДОУТУ).