

Реквизиты и бланки документов

Правила оформления реквизитов



Состав реквизитов и места их расположения

Каждый вид документа управления (акт, протокол, письмо и т.д.) имеет определенный набор реквизитов.

Реквизит – это отдельный информационный элемент документа, характеризующий сам документ, его целевое назначение или место в пространстве и времени.

Реквизиты

```
graph TD; A[Реквизиты] --> B[Графические]; A --> C[Текстовые]; B --> D["• герб  
• печать  
• эмблема"]; C --> E[Простые]; C --> F[Сложные]; E --> G["• дата"]; F --> H["• гриф утверждения  
• гриф согласования  
• адресат  
• и др."];
```

Графические

- герб
- печать
- эмблема

Текстовые

Простые

- дата

Сложные

- гриф утверждения
- гриф согласования
- адресат
- и др.

Совокупность реквизитов, расположенных в документе определенным образом, составляет его **формуляр**.

Формуляр-образец устанавливает формат, и размеры полей, расположение переменных реквизитов.

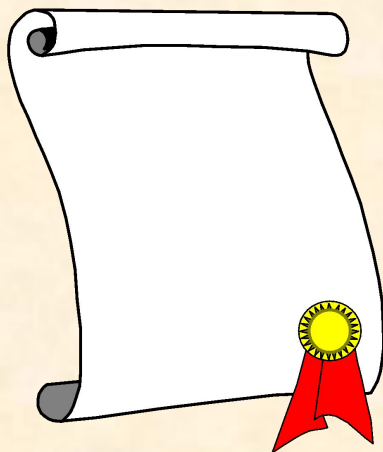
Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления, согласно стандарту определяется числом **32**. Однако в документах конкретного вида применяется не весь набор, а гораздо меньшее число необходимых реквизитов.

Строгое выполнение единых требований и правил оформления деловых документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;**
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;**
- организацию быстрого поиска документов;**
- осуществление компьютерной обработки деловых документов для сокращения затрат труда на их обработку.**

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланком документа называется стандартный лист бумаги светлых тонов с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации.



Бланк документа должен иметь:

- современный **дизайн** оформления;
- свой фирменный **стиль**;
- исполнение на **качественной бумаге**;
- **полный** набор сведений о предприятии;
- **правильное** расположение их на листе.



Для бланков используют бумагу следующих форматов



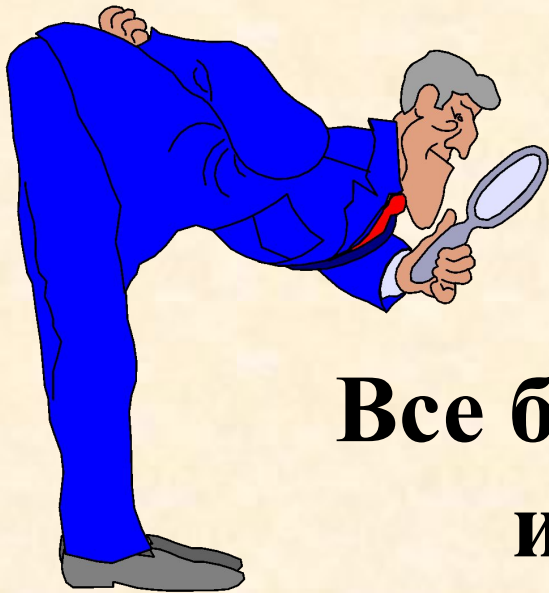
A4 (210*297 мм) - основной формат;



A5 (210*148 мм) - допускается для оформления небольших документов, например, справок, командировочных удостоверений;



A3 (420*297 мм) - (для планов, графиков).



**Все бланки документов должны
иметь следующие поля:**

Верхнее — 20 мм

Нижнее — 20 мм

Левое — 30 мм

Правое — не менее 10 мм

Виды бланков



общий бланк (для составления любых видов документов, кроме писем)



бланк письма



бланки конкретного вида документа

Каждый бланк имеет установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения

Реквизиты бланка



постоянные

(эмблема организации, наименование организации, почтовый адрес отправителя, коммуникационные и коммерческие данные)



переменные (заполняемые)

(коды, дата документа, индекс документа, ссылка на дату и индекс входящего документа, наименование вида документа, адресат и т.д.)

Стандартом предусмотрено два варианта расположения реквизитов на бланках

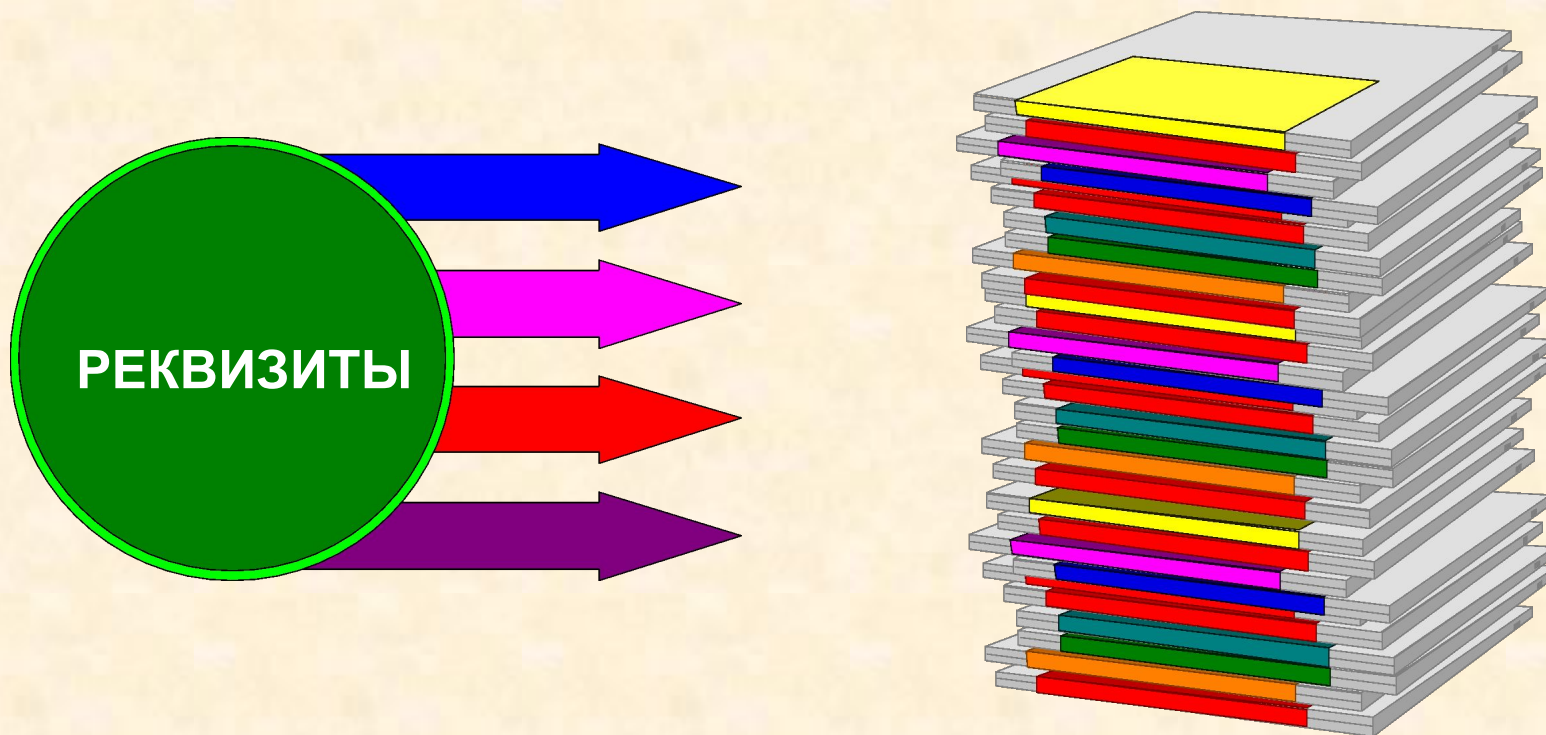


Продольный (с центровкой реквизитов заголовочной части документа в верхней части листа);



Угловой (размещение реквизитов заголовочной части документа в верхней левой части листа).

Оформление реквизитов



Расположение основных реквизитов документов

)



02 Эмблема
организации

03 Код по ОКПО
04 Код по ОКУД

02

06 Наименование организации

07 Наименование структурного
подразделения

08 Почтовый адрес
отправителя

09 Коммуникационные
и коммерческие данные

10 Вид документа

11 Дата ____ № **12** ____

13 На № ____ от ____

14 Место составления

19 Заголовок к тексту

15 Гриф ограничения
доступа к документу

17 Гриф утверждения

16 Адресат

18 Резолюция

20

К

21 Текст

*Заголовоч-
ная часть
документа*

*Основная
часть*

документа

21 Текст

22 Приложение

*Оформля-
ющая
часть
документа*

23 Должность лица,
подписавшего документ

Подпись

И.О. Фамилия

27

29 Отметка о
заверении копии

25 Гриф согласования

26 Визы

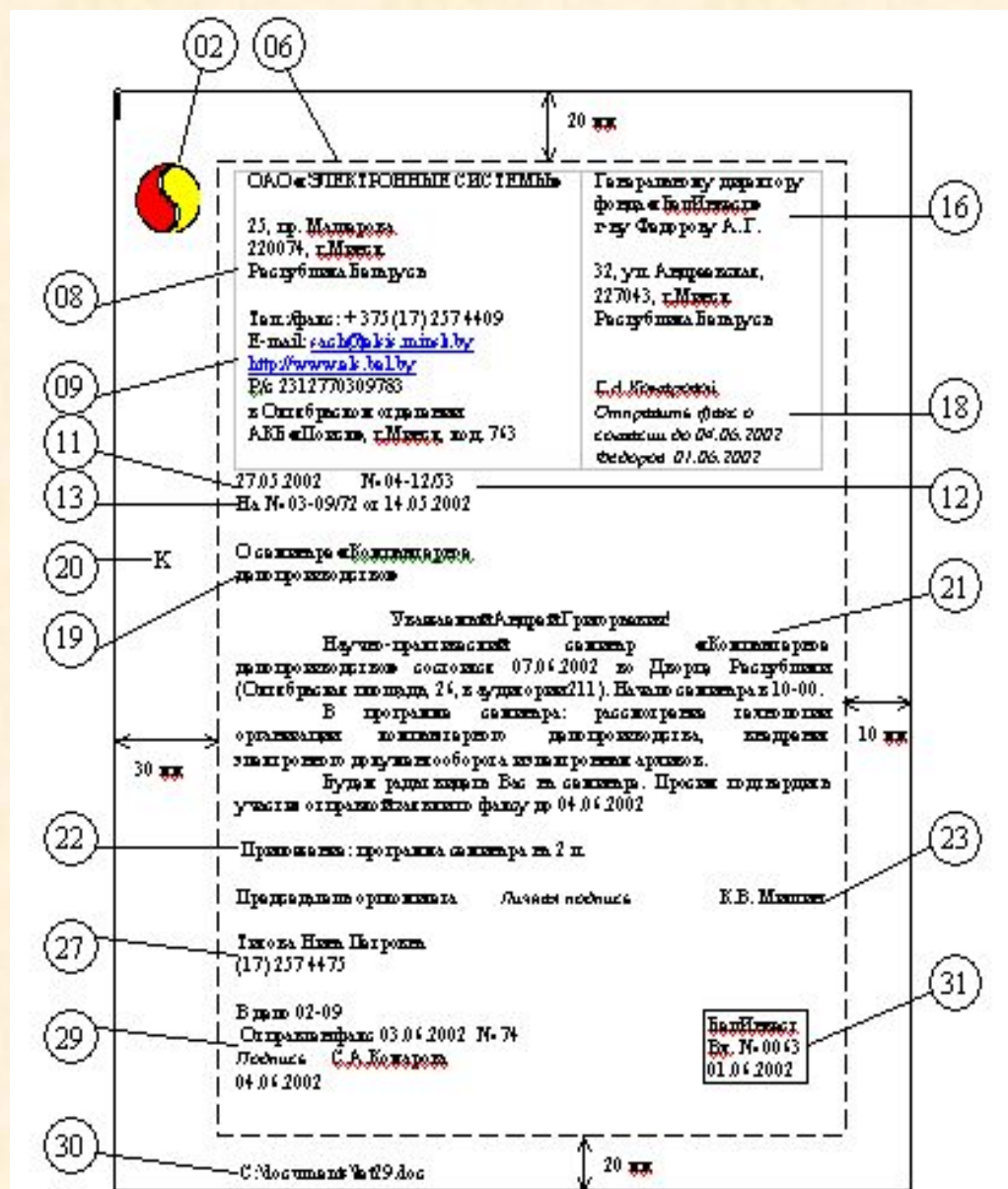
28 Фамилия исполнителя
и телефон

30 Отметка об исполнении
документа и направлении
его в дело





31 Отметка о
поступлении
документа

32 Отметка о переносе данных на машинный носитель
(идентификатор электронной копии документа)

Расположение основных реквизитов документов



Общие правила оформления реквизитов

-  **Реквизиты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.**
-  **Многострочные реквизиты, кроме текста, печатаются через один интервал.**
-  **Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 знаков.**
-  **При подготовке документов на персональном компьютере рекомендуется применять текстовый процессор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12 пунктов (для оформления табличных материалов), 13,14, 15 пунктов (1пункт =0,35мм).**



При оформлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть *пронумерованы*. Номера страниц должны быть проставлены посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова страница и знаков препинания.



Каждый документ имеет три части

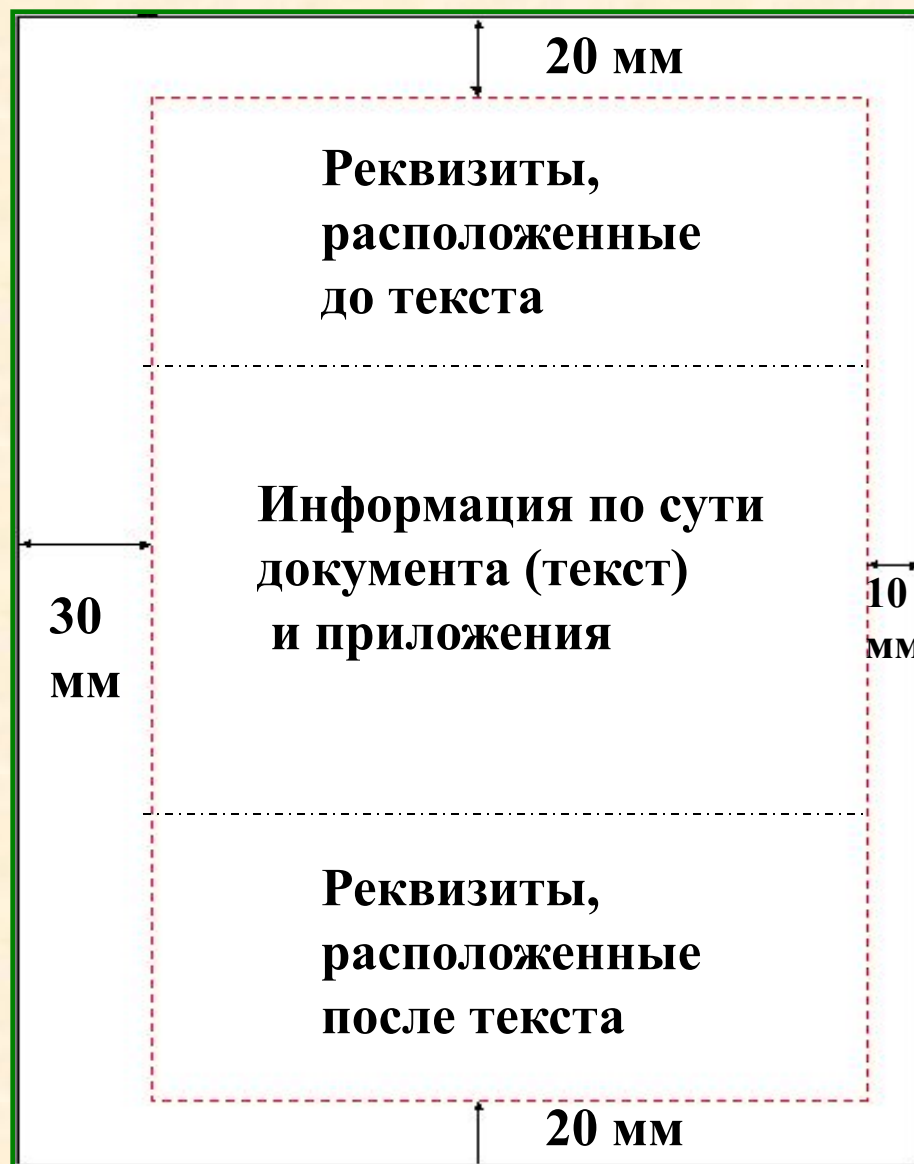
*Заголовочная часть
документа*



*Основная часть
документа*



*Оформляющая часть
документа*



Примеры оформления реквизитов



*"Нам нужна легальность - сказал Остап.
- Нужно смешаться с бодрой массой служащих.
К тому же в моем чемоданчике имеются чудные
бланки на все случаи жизни и круглая мастичная
печать."*

И.Ильф и Е.Петров "Золотой теленок"



Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

И.Ильф и Е.Петров "Золотой теленок"

Некоторые наиболее употребительные резолюции:

«Не возражаю. Полыхаев».

«Согласен. Полыхаев».

«Прекрасная мысль. Полыхаев».

«Провести в жизнь. Полыхаев».

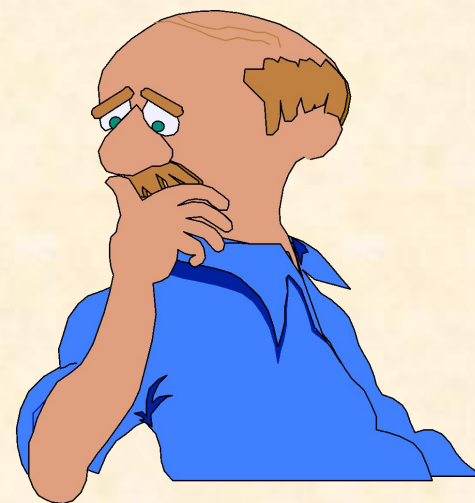
Резолюции более многословные:

«Объявить выговор в приказе. Полыхаев».

«Поставить на вид. Полыхаев».

«Бросить на периферию. Полыхаев».

«Уволить без выходного пособия. Полыхаев».



Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

Борьба начальника с комунотделом - новые стандартные тексты резолюций:

«Я комунотделу не подчинен. Полыхаев».

«Что они там, с ума посходили? Полыхаев».

«Не мешайте работать. Полыхаев».

«Я вам не ночной сторож. Полыхаев».

«Гостиница принадлежит нам – и точка. Полыхаев».

«Знаю я ваши штучки. Полыхаев».

«И кроватей не дам и умывальников. Полыхаев».

Резолюции начальника концерна «Геркулес» Полыхаева

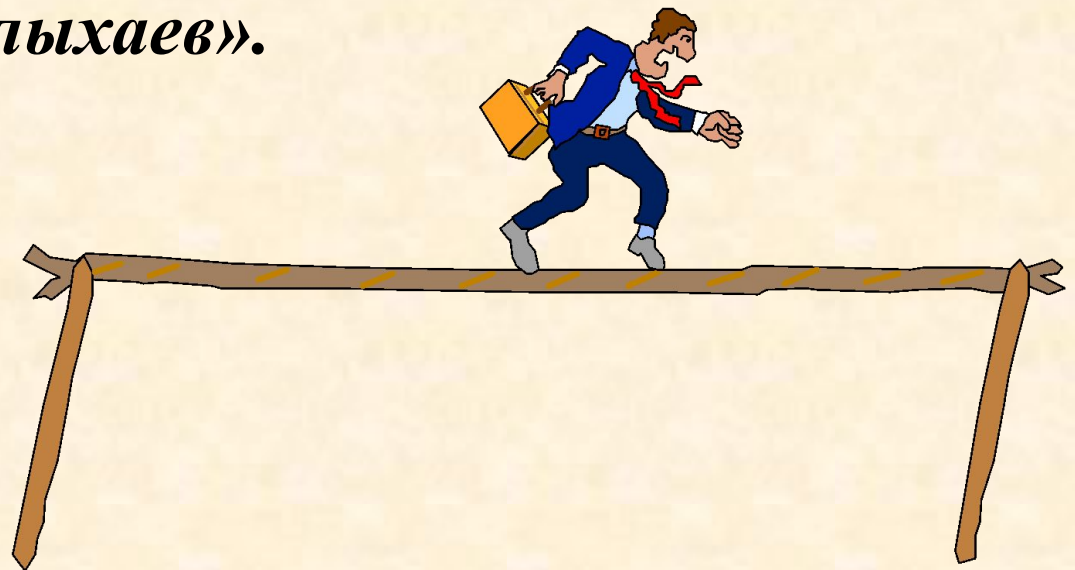
Набор резолюций для внутигеркулесовских
нужд:

«Спросите у Серны Михайловны. Полыхаев».

«Не морочьте мне голову. Полыхаев».

«Тише едешь – дальше будешь. Полыхаев».

«А ну вас всех! Полыхаев».



23. Подпись

В состав реквизита входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ;
- ✓ личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

The diagram shows a list of document fields separated by a vertical dashed red line. A horizontal red line is drawn across the fields from '22 Приложение' to '23 Должность лица, подписавшего документ'. The field '23 Должность лица, подписавшего документ' is circled in red, and a green arrow points to it from the right. To the right of the dashed line, the words 'Подпись' and 'И.О. Фамилия' are written. The number '26' is written below the red circle. The text 'Оформляющая часть документа' is written in blue on the left side of the dashed line.

	21 Текст
	22 Приложение
Оформляющая часть документа	23 Должность лица, подписавшего документ
	26 Подпись И.О. Фамилия
	28 Отметка о заверении копии
	24 Гриф согласования
	25 Визы

Примеры:

1)

Исполнительный

директор

Личная подпись

К.А. Лабутин

Или (если документ оформлен не на бланке)

Исполнительный

директор НПО “Эра”

Личная подпись

К.А. Лабутин

2) При подписании документа несколькими должностными лицами

Генеральный директор

Подпись

А.П. Зорин

Главный бухгалтер

Подпись

Ю.В. Карпик

3) Пример подписания документа несколькими лицами равных должностей :

Заместитель министра
юстиции Республики Беларусь

Личная подпись В.М. Силаев

Заместитель министра
финансов Республики Беларусь

Личная подпись А.П. Зернов

4) Пример подписания документа *комиссией*,

Председатель комиссии *Личная подпись* Д.В. Доронин

Члены комиссии *Личная подпись* К.М. Дурова

Личная подпись С.Т. Нильская

Личная подпись В.А. Якунин

В случае отсутствия должностного лица:

его

и.о. ~~Управляющий~~ фирмой

Ф.С.Горцев

~~И.Ф.Семенов~~

Не допускается:

за Управляющий фирмой

подпись
Ф.С.Горцев

И.Ф.Семенов

/ Управляющий фирмой

подпись
Ф.С.Горцев

И.Ф.Семенов

25. Печать

21 Текст

22 Приложение

23 Должность лица,
подписавшего документ

27 Подпись

И.О. Фамилия

*Оформля-
ющая
часть
документа*

25 Гриф согласования

26 Визы

Оттиск печати следует проставлять так, чтобы он захватывал часть личной подписи на реквизите **Подпись** лица, подписавшего документ.

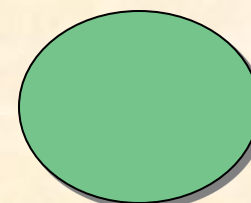
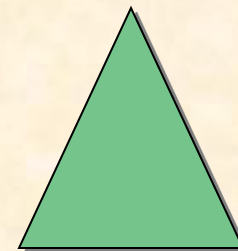
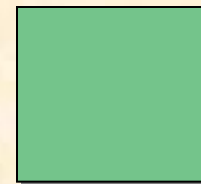
**Печат
и**



**Гербо
вая**



**Прост
ые**



Гербовая печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах:

- предусмотренных соответствующими нормативными актами;
- удостоверяющих права физических и юридических лиц;
- фиксирующих факты, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью организации и т.д.

Простая печать ставится на

- копиях документов;
- размноженных экземплярах распорядительных документов;
- справках и т.д.



26. Отметка о заверении копии

необходима при заверении соответствия копии документа подлиннику. Отметка содержит заверительную надпись **Верно**; должность лица, заверившего копию; подпись; расшифровку подписи; дату заверения, например:

Верно

Менеджер по персоналу

23.01.2007

Подпись

Л.И. Градов

Для заверения наиболее важных документов проставляется печать.

Отметка о заверении копии располагается ниже реквизита **Подпись**.

28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

включает следующие данные:

- ✓ слова “В дело”; **номер дела**, в котором будет храниться документ; **подпись** и **дату**, например:
- ✓ **краткие сведения об исполнении**, если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении, или при наличии такого документа, **ссылку на его дату и номер**;

В дело 1-5.

Отправлен факс от 01.04.2007 №1297

Подпись 00.00.0000

29. Отметка о поступлении документа (регистрационный штамп входящих документов)

Содержит:


- сокращенное наименование предприятия;
- порядковый номер;
- дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты).

Например:

НПО «Мир»
Вх. № 0063
20.01.2007

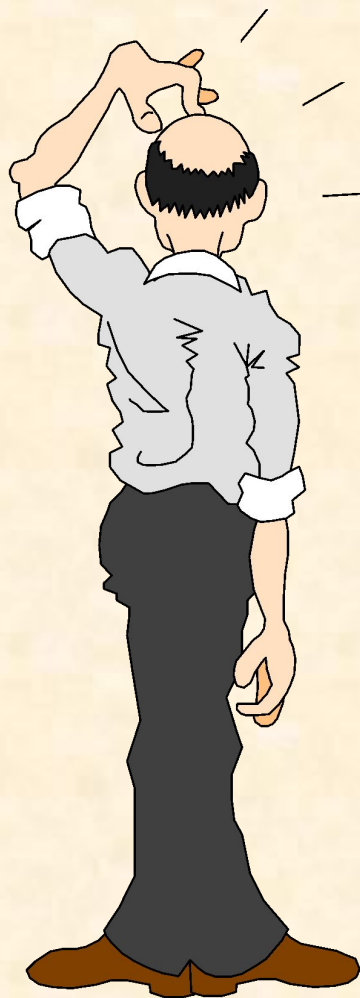
Отметка об исполнении
документа и направлении
его в дело

Отметка о
поступлении
документа



Отметка о переносе данных на машинный носитель
(идентификатор электронной копии документа)

Вопросы???



Конец!



(.wav)