A hand is shown writing on a document with a pen. The document is overlaid with a grid pattern. The background is a light blue gradient.

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТА

Цель занятия:

изучение состава и расположения
реквизитов на управленческих
документах согласно ГОСТ
Р6.30-2003.

Вопросы для изучения:

1. Бланки документов и требования к ним.
2. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003.

A hand holding a pen is shown writing on a document. The document is placed on a desk with a pen holder. The background is slightly blurred, focusing on the hand and the pen. The text is overlaid on the image in a dark blue color.

Бланк –

стандартный лист бумаги с
воспроизведенной на нем
типографским способом постоянной
информацией.



Поля документа:

Левое- 20 мм;
Правое- 10мм;
Верхнее -20 мм;
Нижнее -20мм.

A hand holding a pen is shown writing on a document. The background is a blurred image of a desk with a pen holder and a pen. The text is overlaid on the image.

Реквизит –

обязательный элемент любого
официального документа.

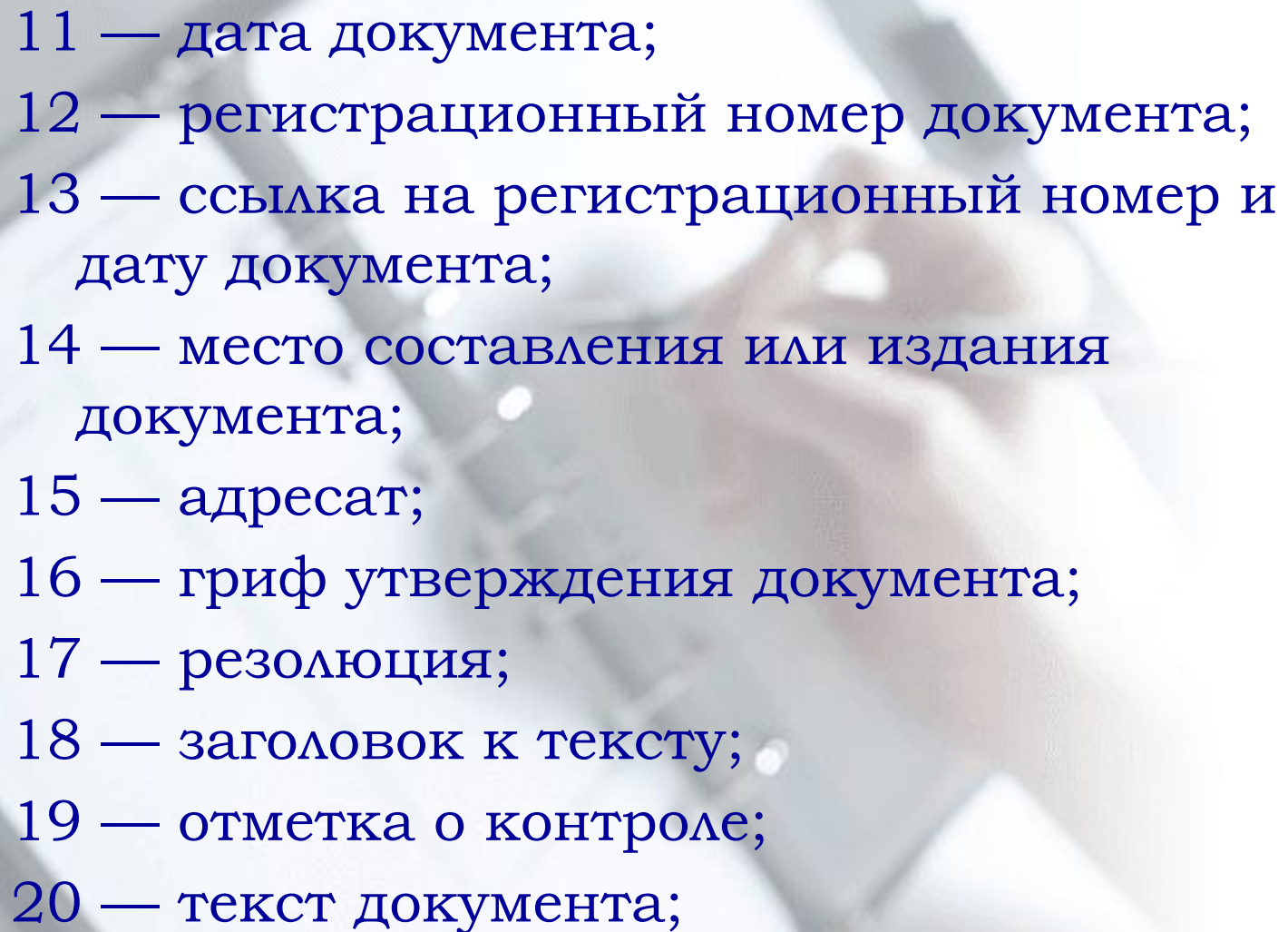
Формуляр-образец-

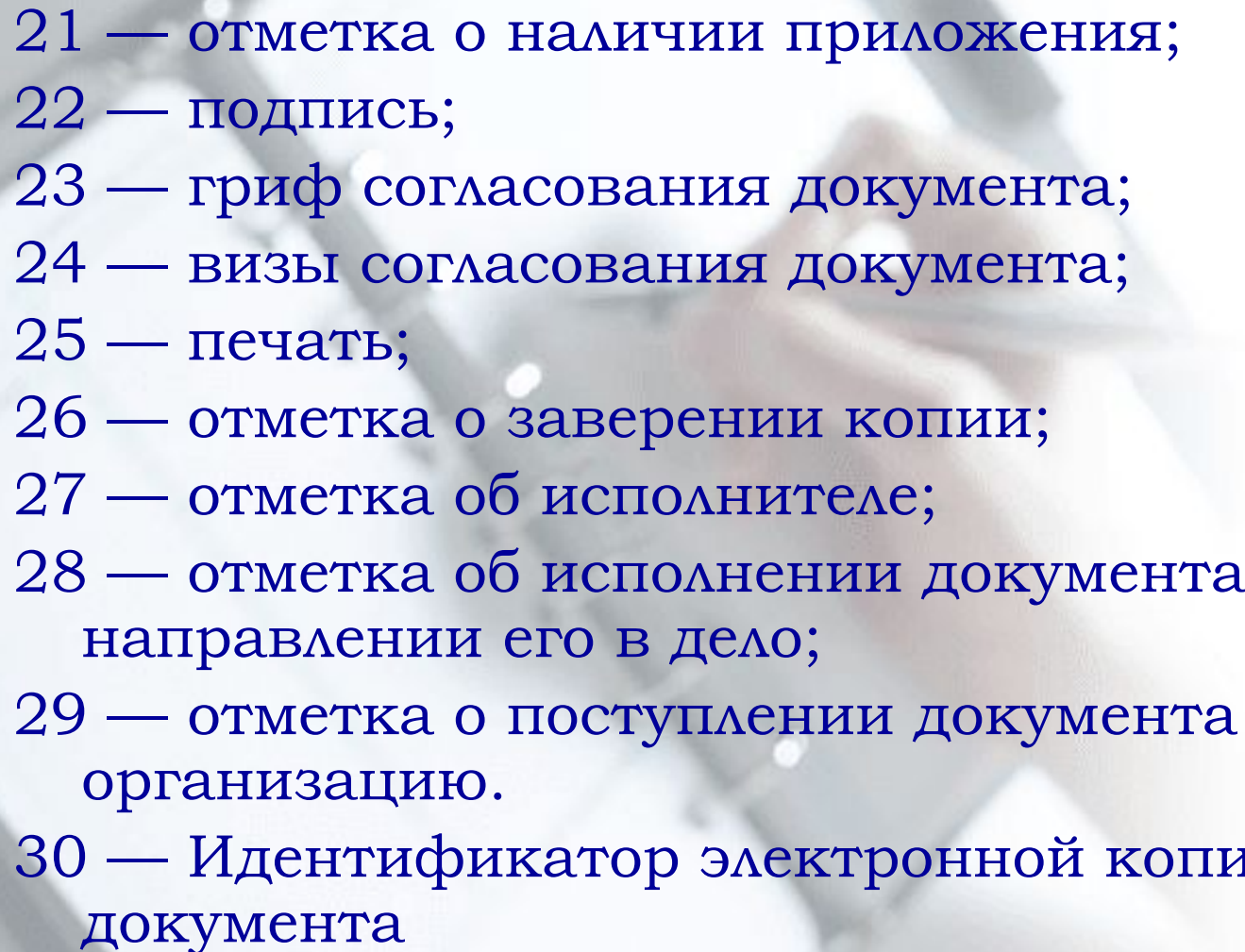
**модель построения документа,
устанавливающая область
применения, форматы, размеры
полей требования к построению
конструкционной сетки и основные
реквизиты.**

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов использовать **30** реквизитов.

- 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