

Требования национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 к оформлению служебных документов

**Цель занятия — изучение правил
оформления реквизитов ОРД
в соответствии с требованиями
стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2017**

Для чего нужны правила составления документов?

- ◆ *с целью придания юридической силы документу*
- ◆ *для оперативного исполнения документа и последующего использования в информационных и научно-исторических целях*
- *для создания предпосылок для машинной обработки информации и самих документов как физических носителей информации*
- ◆ *для сокращения затрат труда и средств при составлении документа и работе с ним*

Правила устанавливаются стандартами

ГОСТ Р 6.30-2003

**Унифицированные системы
документации**

**Унифицированная система ОРД
Требования к оформлению
документов**

ГОСТ Р 7.0.97-2016

**Система стандартов по информации,
библиотечному и издательскому делу**

**Организационно-распорядительная
документация**

Требования к оформлению

документов

Структура стандартов

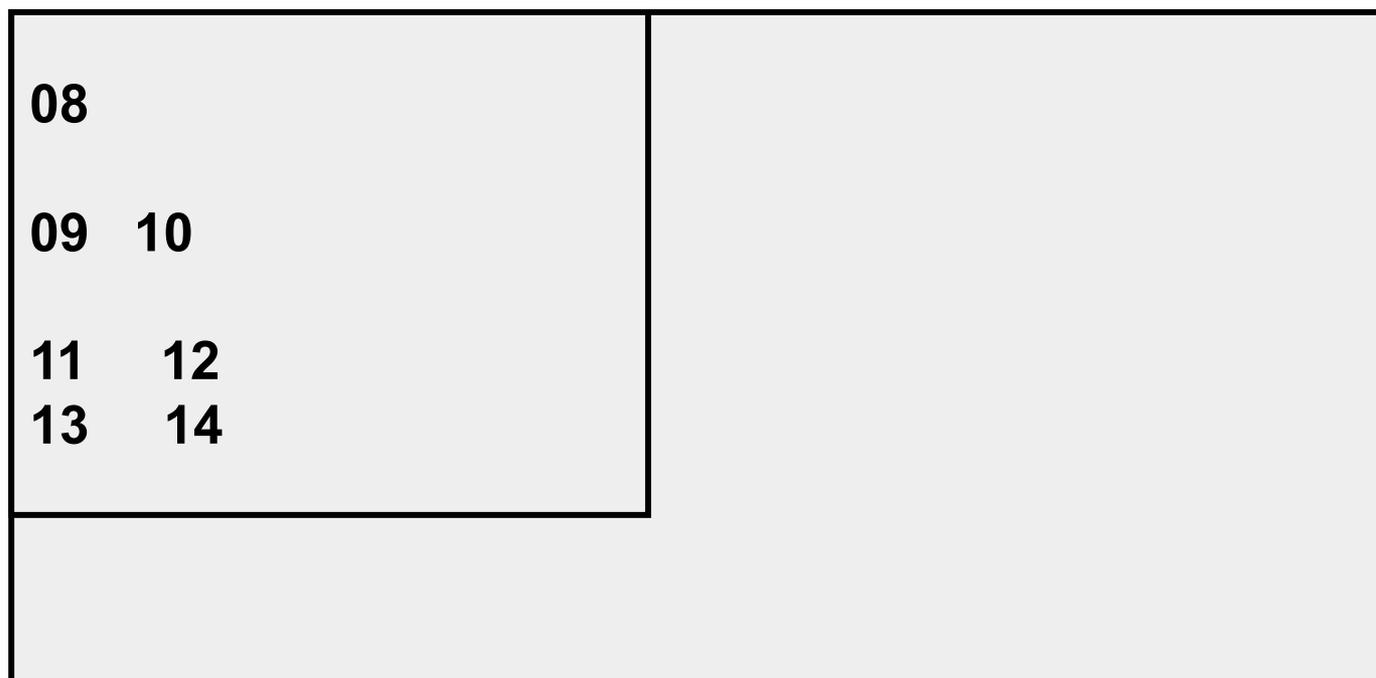
ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2017

- 1. Область применения
 - 2. Состав реквизитов документов
 - 3. Требования к оформлению реквизитов документов
 - 4. Требования к бланкам документов
 - Приложение А. Схемы расположения реквизитов
 - Приложение Б. Образцы бланков документов
- 1. Область применения
 - 2. Нормативные ссылки
 - 3. Общие требования к созданию документов
 - 4. Реквизиты документов
 - 5. Оформление реквизитов документов
 - 6. Бланки документов
 - Приложение А. Расположение реквизитов на титульном листе документа
 - Приложение Б. Схемы расположения реквизитов
 - Приложение В. Образцы бланков документов

Общие требования к созданию документа

- Можно создавать как на бумажном носителе, так и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления**
- Шрифты Times New Roman, Arial, Verdana, Calibri и приближенные к ним**
- Нумерация страниц арабскими цифрами посередине верхнего поля документа**
- Абзацный отступ составляет 1,25 см**
- Выравнивание текста по ширине**
- Допускается выделение отдельных реквизитов полужирным шрифтом**

ЗОНЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ



Что такое формуляр?

Формуляр

*перечень реквизитов,
необходимых для создания
документа, расположенных в
определенной
последовательности*

**Формуляр-
образец**

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

Бланк — это

**стандартный лист бумаги
с заранее нанесенной
постоянной информацией
(или постоянными реквизитами,
прежде всего, с информацией об авторе
документа)
и местом,
отведенным для переменной информации
(или переменных реквизитов)**

Какие бывают бланки?

- **Стандартные форматы бумаги, применяемые для изготовления бланков:**
 - **A4 (210x297 мм)**
 - **A5 (148x210 мм)**
- **Виды бланков:**
 - **для письма**
 - **общий**

Максимальный набор реквизитов бланков

. Бланк для письма

- . 01 — герб
- . 02 — эмблема
- . 03 — товарный знак
- . 05 — наименование организации — автора документа
- . 06 — наименование структурного подразделения — автора документа
- . 07 — наименование должности лица — автора документа
- . 08 — справочные данные об организации
- . 10 — дата документа
- . 11 — регистрационный номер документа
- . 12 — ссылка на регистрационный номер и дату инициативного документа

. Общий бланк

- . 01
- . 02
- . 03
- . 04 — код формы документа
- . 05
- . 06
- . 07
- . 09 — наименование вида документа
- . 10
- . 11
- .
- . 13 — место составления (издания) документа

Угловое расположение реквизитов

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ
УПРАВЛЕНИЯ

ул. Муравьева-Амурского, д. 33,

г. Хабаровск, 680000

Тел. /факс (4212)30-64-39

E-mail: info@dviu.ranepa.ru

ОГРН 000000000 ИНН/КПП 000000000

_____ ОТ _____

На № _____ ОТ _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Хабаровск

Алгоритм составления документа

- Постановка цели документа**
- Изучение законодательной базы, изучение
подобных документов**
- Сбор фактов**
- Составление проекта документа**
- Согласование проекта документа**
- Этап удостоверения документа**

Реквизиты, используемые при составлении документа

- . 14 — Гриф ограничения доступа**
- . 15 — Адресат**
- . 16 — Гриф утверждения документа**
- . 17 — Заголовок к тексту**
- . 18 — Текст документа**
- . 19 — Отметка о приложении**
- . 20 — Гриф согласования документа**
- . 21 — Виза**
- . 22 — Подпись**
- . 23 — Отметка об электронной подписи**
- . 24 — Печать**

Адресат

- Это совокупность полной и точной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату без неоправданных затрат времени и труда
- Может быть физическое или юридическое лицо

Адресат

Элементы реквизита:

- наименование организации
- наименование структурного подразделения
- наименование должности
- фамилия, инициалы
- почтовый адрес

Адресат

- При адресовании в организацию (структурное подразделение):
- Правительство
- Хабаровского края
- (Департамент по вопросам
- государственной службы и кадров)

Адресат

- При адресовании к руководителю организации
-
- Губернатору -
- Председателю Правительства
- Хабаровского края
-
- Фургалу С. М.

Адресат

- При обращении к руководителю структурного подразделения:
-
- Правительство
- Хабаровского края
-
- Руководителю
- Департамента по вопросам
- государственной службы и кадров
-
- Васильеву С. А.

• Адресат

- При адресовании физическому лицу:**
-
- Сидорову П. Г.**
-
- ул. Волочаевская, д. 133, кв. 26,**
- г. Хабаровск, 680000**
-
-

Согласование документа

- Это оценка проекта документа с точки зрения соответствия требованиям действующего законодательства, компетенции издающего документ органа, оптимальности решения, изложенного в документе
- Виды:
 - - внутри учреждения (визирование)
 - - вне учреждения

Виды согласования документа

Оформление визы

- подпись
визирующего;**
- расшифровка
подписи;**
- дата**

Оформление внешнего согласования

Способы:

- справка согласования**
- протокол согласования**
- гриф согласования**
- лист согласования**

СОГЛАСОВАНО

Глава администрации

Комсомольского

муниципального района

Личная подпись А.В.Коломыцев

00.00.0000

СОГЛАСОВАНО

Письмом

**Российской академии
медицинских наук**

от 01.09.2007 № 9

Удостоверение документа – это придание ему юридической силы

•

Способы удостоверения:

- **подписание**
- **оттиск печати**
- **утверждение**
- **заверительная надпись (отметка о заверении копии)**

Подписание – это принятие на себя ответственности за то, что изложено в документе, и за то, что должно быть выполнено

Реквизит «Подпись» имеет три элемента:

- наименование должности лица, подписавшего документа (полное или краткое);**
- личная подпись;**
- расшифровка подписи**

Утверждение документа – способ удостоверения

- уже подписанного документа, санкционирующий его действие на определенный круг организаций, структурных подразделений, должностных лиц и граждан**

Утверждение возможно:

- конкретным должностным лицом;**
- с помощью распорядительного документа**

. Утверждение документа

***Конкретным
должностным лицом:***

УТВЕРЖДАЮ

***Губернатор
Хабаровского края***

***_____ В.И. Шпорт
_____.2013***

***С помощью
распорядительного
документа***

УТВЕРЖДЕНО

***приказом ректора
НОО ВПО ДВИМО
от 15.09.2006
№ 156***

Утверждение документа

Коллегиальным органом:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

**Советом директоров АО «Луч»
(протокол от 12.12.2016 № 12)**

***Заверение – отметка на копии
документа с целью придания
ему юридической силы***

Глава администрации

А.В. Коломыцев

Верно

Управляющий делами *Личная подпись* **Т.Ф. Маркова**

04.06.2008

**Подлинник документа находится в (наименование
организации) в деле № ____ за ____ год**

. *Отметки на документе*

. Отметка о наличии приложения

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

**Приложение: 1. Анкета для опроса
государственных служащих на 10 л. в 1 экз.
2. Смета расходов на проведение
исследования – на 2 л. в 1 экз. – только во второй
адрес**

Приложение: СД в 1 экз.

Отметки на документе

Резолюция – отметка на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение

Состоит из текста, личной подписи и даты

- Резолюция, содержащая решение вопросов:
 - **зачислить...**
 - **отказать**
 - **выделить 300 тыс.руб.**
- Резолюция, указывающая на порядок подготовки вопроса:
 - Сидорову М.А.**
 - Разобраться лично и доложить к 01.06.2010**

Личная подпись 00.00.0000

. ДРУГИЕ отметки на документе

- . Гриф ограничения доступа**
- . Отметка о контроле**
- . Отметка об исполнителе**
- . Отметка о поступлении документа**
- . Отметка о направлении документа в дело**