

Государственную систему документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - это совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Служба делопроизводства – это структурное подразделение организации, осуществляющее функции по документационному обеспечению управленческой деятельности и работники структурных подразделений, ответственные за ведение делопроизводства в подразделениях.

Основные требования к составлению оформлению

документов:

1. юридические требования или требования правовой культуры;
2. требования информационной культуры;
3. требования оперативности изготовления, оформления и обработки документов;
4. требования технической эстетики.

Для печатания документов используются бланки установленной формы или стандартные листы бумаги формата А4. Текст печатается шрифтом N 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

Тексты документов, не превышающие семи строк, печатаются на листе формата А5 (148 х 210 мм). Текст печатается шрифтом N 14 через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документа отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами.

Реквизиты - это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности организации.

Совокупность реквизитов, расположенных определенным образом на листе бумаги называется *формуляром*.

