

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ОНЛАЙН-ШКОЛАМИ



ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ОО

**Тема. Документирование деятельности и
общие требования к составлению и
оформлению документов**

Ведущий: Ерунов А.С.,
зав. отделом контроля
делопроизводства ОО



Программа вебинара:

1. Классификация документов
2. Правила оформления документов
3. Требования к текстам документов

Государственный стандарт

распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД):

- постановления, распоряжения;
- приказы, решения;
- протоколы, акты;
- служебные письма и др.

Государственный стандарт

- Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов;
- Требования к оформлению реквизитов документов;
- Требования к бланкам;
- Требования к изготовлению, учет, использованию и хранению бланков.

Состав реквизитов и места их расположения

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

Вспомним!

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"];
```

Графические

- герб
- печать
- эмблема

Текстовые

Простые

- дата

Сложные

- гриф утверждения
- гриф согласования
- адресат

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

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

Максимальный набор реквизитов, используемых в документах управления определяется числом 32. (согласно ГОСТу Р. 7.0.97-2016 РФ (ГОСТ Р 6.30-2003 РБ)).

Однако в документах конкретного вида применяется не весь набор, а гораздо меньшее число необходимых реквизитов.

Реквизиты бланка

- **ПОСТОЯННЫЕ**

(эмблема организации, наименование организации, почтовый адрес, контактные данные)


- **переменные**

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


Стандартом предусмотрено два варианта расположения реквизитов на бланках

- **Продольный** (с центровкой реквизитов заголовочной части в верхней части листа);
- **Угловой** (размещение реквизитов заголовочной части документа в верхней левой части листа).

Продольное расположение


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ
Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный), факс: (495) 234-18-92, <http://www.tertika.ru>, e-mail: info@tertika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427, ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

 Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.tertika.ru>; e-mail: info@tertika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Угловое расположение

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланком документа называется стандартный лист бумаги формата А4 или А3, или А5 белого цвета или светлых тонов с воспроизведенной на нем постоянной информацией и местом, отведенным для переменной информации.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 (ГОСТ Р 6.30-2003)
рекомендует бланки документов на бумажном
носителе и электронные шаблоны бланков
изготавливать на основании макетов бланков,
утверждаемых руководителем организации.



Все бланки документов должны иметь следующие поля:

- Левое – 30 мм (3 см);
- Верхнее – 10 мм (1 см);
- Правое – 10 мм (1 см);
- Нижнее – 20 мм (2 см).

Виды бланков

- ❑ общий бланк (для составления любых видов нормативных документов, кроме писем);
- ❑ бланк служебного письма;
- ❑ бланки конкретного вида документа.

Каждый бланк имеет установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения.

Примеры оформления реквизитов документов



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №3 ИМЕНИ А.С. ПУШКИНА»
(МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина»)
e-mail: licey3.sar@mail.ru
<https://licey3.ga>

П Р И К А З

13.01.2021 г.

№

Заголовок

Пример оформления реквизитов бланка России



МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛИЦЕЙ №3 ИМ. А.С. ПУШКИНА»
(МАОУ «Лицей №3 им. А.С. Пушкина»)
ул. Советская, д. 46, г. Саратов, 410056
e-mail: licey3.sar@mail.ru


Управление по образованию онлайн
школами

От 21.05.2020 г. № 20/17

На № 17-05 от 20.05.2020г.

**О направлении списка сотрудников,
которые в 2019-2020 уч. году
заслуживают поощрения**

Пример оформления реквизитов бланка письма РФ

<p>УПРАЎЛЕННЕ ПА АДУКАЦЫІ ОНЛАЙН-ШКОЛАМІ</p> <p>ДЗЯРЖУЎНАЯ ЎСТАНОВА АДУКАЦЫІ «Варанчанская базавая школа»</p> <p>231454 агр. Варонча, Карэліцкі р-н, Гродзенская воб. тэл. (33)6056770 e-mail: voronchass@yandex.by</p>		<p>УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ОНЛАЙН-ШКОЛАМИ</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ «Ворончанская базовая школа»</p> <p>231454 агр. Воронча, Кореличский р-н, Гродненская обл. тел. (33)6056770 e-mail: voronchass@yandex.by</p>
З А Г А Д		П Р И К А З
от 04.01.2021г. № 2-Д		
аг. Варонча		аг. Воронча

Пример оформления реквизитов бланка Беларуси



УПРАЎЛЕННЕ ПА АДУКАЦЫІ
ОНЛАЙН-ШКОЛАМІ

**ДЗЯРЖУЎНАЯ
ЎСТАНОВА АДУКАЦЫІ
«Варанчанская базавая школа»**

231454 агр. Варонча, Карэліцкі р-н,
Гродзенская воб.
тэл. (33)6056770
e-mail: voronchass@yandex.by



УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ОНЛАЙН-ШКОЛАМИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«Ворончанская базовая школа»**

231454 агр. Воронча, Кореличский
р-н, Гродненская обл.
тел. (33)6056770
e-mail: voronchass@yandex.by

ЛІСТ

ПИСЬМО

16.12.2020г. № 20/51

На № 38-12 ад 15.12.2020

**О предоставлении информации
участников II этапа конкурса
«Учитель года – 2021»**

Управлению по образованию
онлайн-школами



Пример оформления реквизитов бланка письма РБ

Требования к текстам документов

Текст – главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ.

Этапы составления текста для документа:

- Уточнение целесообразности, цели документа и круг вопросов, подлежащих разрешению.
- Изучение законодательных актов, решений правительства, регулирующих порядок решения вопросов такого рода.
- Сбор информации по существу поставленного документа в вопросе.
- Составление проекта документа.

В практике делопроизводства сложились общие требования, предъявляемые к текстам документа:

- краткость изложения;
- безупречность в юридическом отношении;
- достоверности и объективности информации, фиксируемой в документе;
- полнота информации.;
- тон служебного письма должен быть нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным;
- если поводом для создания документа послужил другой документ или доказательством служат сведения из другого документа, в тексте приводят его полные данные.

Используются следующие формы речи:

- от третьего лица, единственного числа: решил (о) (в решениях);
- от первого лица множественного числа: решили, постановили, предлагаем.

Широко применяются в служебных документах сокращенные слова и словосочетания.

НО! *рекомендуется при первом употреблении сокращения в тексте в скобках давать его расшифровку.*

Тексты большинства документов состоят из двух частей:

- вводной, содержащей основания или мотивы составления документа;
- основной, в которой излагаются выводы, предложения, просьбы, решения.

До новых встреч!