Учебная дисциплина: Документационное обеспечение управления

24.01.2023

1. Ребята, добрый день, письменно конспект, повтор материала.

2. Ответить письменно на вопросы.

Тема: **Формуляр-образец**

Совокупность реквизитов для конкретного документа с определением их взаимного расположения составляет его *формуляр.* При создании унифицированной системы документации или группы документов разрабатывается, как правило, *формуляр-образец.* Формуляр-образец представляет собой графическую модель построения множества документов. Он устанавливает форматы бумаги, размеры полей, расположение всех частей (постоянных и переменных) реквизитов, характерное именно для этой группы документов, и определяет необходимые для их размещения площади.

Принятая в формуляре-образце последовательность расположения реквизитов должна отражать наиболее часто применяемый вариант при наличии некоторых различий в конкретных документах исходного множества. Это свойство документов позволяет не только успешно совершенствовать процессы документирования в традиционных «ручных» технологиях, но и, определив общие принципы архитектуры управленческих документов, перейти к автоматизированному проектированию необходимых документов в компьютерных (информационных) технологиях.

Формуляр-образец может быть представлен как в виде чертежа, содержащего план размещения реквизитов, так и в виде описания реквизитов с указанием последовательности их оформления и взаимного расположения в границах выделяемых площадей. В практике традиционных технологий больше прижился первый вариант или сочетание обоих, в компьютерных технологиях предпочтителен описательный вариант.

Формуляр, характерный для документов определенного вида (договоры, протоколы, акты), называется *типовым формуляром.*

Требования к построению формуляра-образца следующие:

* форматы бумаги – от А3 до А6 с горизонтальным (альбомным) и вертикальными (книжным) расположением текста;
* служебные поля – поле подшивки не менее 20 мм, левое, нижнее и правое поля не менее 10 мм;
* состав и правила оформления реквизитов, придающих документам юридическую силу.

**Состав, расположение и характеристика реквизитов документов**

Каждый документ состоит из отдельных составляющих его информационных элементов, которые называются *реквизитами* (подпись, печать, текст, название документа и т.д.). Реквизиты – это опознавательные элементы документа, определяющие его правоотношения с субъектами и объектами деятельности предприятия.

Часть информации реквизитов может быть заранее внесена в шаблон (бланк) будущих документов, она называется *постоянной частью,*т.е.*постоянные реквизиты* – это символы и индексы, наносимые на типовые заготовки документов (бланки и формы) типографическим или другим способом.

Дополняющая, конкретизирующая информация вносится при этом только при оформлении конкретного документа и называется *переменной частью*, т.е. *переменные реквизиты* – это символы и индексы, вносимые в документ в процессе его подготовки и оформления.

Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках — *угловой и продольный*(см. рис.1, рис. 2)*.*

При подготовки и оформления документов используют следующие реквизиты:

*Государственный герб Российской Федерации* (01) помещают на бланках документов в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации.

*Герб субъекта Российской Федерации* (02) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

*Эмблему* (03) не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

*Код организации* (04) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО). Код по ОКПО имеют все зарегистрированные на территории РФ предприятия и организации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01, 02, 03 | |  | 16, 19 | |
| 08. 09, 10  04. 05, 06  07 | | 15  17 | |
| 11, 12  13  14 | |  | |
| 18 | |  | |
| 20 | | | | |
| 21, 22, 25 | | | | |
| 23, 24, 26  27 | | | | |
| 28 | 30 | | | 29 |

Рис. 1 Схема углового расположения реквизитов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01, 02, 03 19 | | | | |
| 08, 09, 10, 04, 05, 06, 07 | | | | |
| 11, 12 | |  | 15,  16,  17 | |
| 13, 14 | |
| 18 | |
| 20 | | | | |
| 21, 22, 25 | | | | |
| 23, 24, 26  27 | | | | |
| 28 | 30 | | | 29 |

Рис. 2 Схема продольного расположения реквизитов

*Основной регистрационный номер (ОГРН)* юридического лица (05) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП)* (06) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

*Код формы документа* (07) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

*Наименование организации*(08), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии — полное наименование вышестоящей организации.

*Справочные данные об организации* (09) включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

*Наименование вида документа* (10) дает общее представление о его назначении, определяет состав реквизитов документа, степень обязательности выполнения, структуру текста.

Наименование вида документа (приказ, должностная инструкция, акт, справка и т.п.) проставляется на всех видах документов, кроме писем и факсов.

*Датой документа* (11) является дата его подписания или утверждения.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год — четырьмя арабскими цифрами.

*Регистрационный номер документа* (12) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять поусмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях др.

*Ссылка на регистрационный номер и дату документа* (13) включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

*Место составления или**издания документа*(14) указывают в том случае, еслизатруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

В качестве *адресата* (15) могут быть организации, их структурныеподразделения, должностные или физические лица.При адресовании документа должностному или физическомулицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделенияуказывают в именительном падеже.

Документ *утверждается* (16) должностным лицом. Гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

*Резолюция* (17) пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

*Заголовок к тексту* (18) включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

*-*о чем (о ком);

- чего (кого).

*Отметка о контроле* (19) — это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

*Текст документа* (20) составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

*Отметку о наличии приложения* (21), названного в тексте, оформляют следующим образом:

- если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и количество экземпляров;

- при наличии нескольких приложений их нумеруют.

В состав реквизита *«Подпись»* (22) входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке);

- личная подпись;

- расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне.

Гриф *согласования документа*(23) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

*Согласование документа* оформляется *визой* (24), включающей подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

*Печать* (25) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

При *заверении соответствия копии* (26) документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют:

- заверительную надпись «Верно»;

-должность лица, заверившего копию;

- личную подпись;

-расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

- дату заверения.

*Отметка об исполнителе* (27) включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

*Отметка об исполнении документа и направлении его в дело* (28) включает следующие данные:

- ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении;

- слова «В дело»;

- номер дела, в котором будет храниться документ.

*Отметка о поступлении документа в организацию*(29) содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты). Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

*Идентификатором электронной копии документа*(30) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

2. Ответить письменно на вопросы

Самостоятельная работа:

1. Классификация управленческой документации.

2. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации.

3. Бланки документов и их виды.

4. Требования, предъявляемые к гербовым бланкам.

5. Понятие и значение формуляра-образца.

6. Реквизиты и их виды.

7. Расположение реквизитов и их значение.