**09.09.2020**

**Пара№1**

**Группа 21-К**

**Дисциплина: «Документационное обеспечение управления» ( ДОУ)**

**Тема: Бланк. Реквизиты документов**

**Содержание**

**Общие требования к оформлению служебных документов**

**Бланк. Реквизиты документа.**

**Отметки на документе.**

**Информационно-документальное обеспечение работы аппарата управления**

**Задание:**

**1.Изучить теоретический материал**

**2.Записать в тетради требования к бланкам ( Другую информацию не конспектировать) Конспект не высылать, проверю тетради аудиторно !!!!**

**ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ**

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 6.30-2003.

*Бланк документа* — это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации — авторе документа.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов — А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

не менее 20 мм — левое;

не менее 10 мм — правое;

не менее 20 мм — верхнее;

не менее 20 мм — нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков — угловой и продольный.

Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10,14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

* • центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
* • флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

* • общий бланк;
* • бланк письма;
* • бланк конкретного вида документа.

*Общий бланк* используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

*Бланк письма* в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 04—06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11-15,17-20.

*Бланк конкретного вида документа*, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11-13, 18-19.

Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Официальные документы, как правило, создаются на бланках. Требования к бланкам организационно-распорядительных документов установлены ГОСТом Р 6.30-97.

Бланки документов должны быть изготовлены с учетом размеров полей, установленных государственным стандартом.

При изготовлении бланков рекомендуется использование типографских шрифтов размером от 6 до 16 кегля по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.6, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33. Реквизит «наименование организации» допускается печатать разными шрифтами от 6 до 24 кегля. Размер шрифта выбирается в зависимости от «длины» (т.е. количества знаков в названии организации-автора).

Наиболее распространенный способ изготовления бланков — типографский. Бланк может быть изготовлен также с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизведен с помощью компьютера. В памяти компьютера хранят шаблон бланка, в котором и печатают текст конкретного документа.

В любой организации создается как минимум два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

|  |
| --- |
| *Бланк письма.* В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:  01 — Государственный герб Российской Федерации;   * 02 — герб субъекта Российской Федерации; * 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); * 04 — код организации; * 05 — код формы документа; * 06 — наименование организации; * 07 — справочные данные об организации.   Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов 09 — дата документа, 10 — регистрационный номер документа, 11 — ссылки на регистрационный номер и дату документа.  На бланке для писем наименований вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».  *Общий бланк.* Такой вид бланков содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов. В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты:   * 01 — Государственный герб Российской Федерации; * 02 — герб субъекта Российской Федерации; * 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); * 04 — код организации; * 06 — наименование организации; * 12 — место составления или издания документа.   Кроме того, на общем бланке предусмотрено нанесение меток для размещения реквизитов 09 — дата и 10 — регистрационный номер документа.  *Бланк вида документа.* Если общий бланк дополнить наименованием вида документа (реквизит 08), он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта). Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.).  *Бланки на двух языках.* В организации субъектов Российской Федерации, где наряду с русским языком в качестве государственного используется национальный язык, могут создаваться бланки, в которых реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском и национальном. В таком случае данные реквизиты располагают на одном уровне и используют продольное расположение реквизитов.  Если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами, возможно создание бланка на двух языках. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды — на русском и иностранном языке. При этом не допускается искажение наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.  *Гербовые бланки* могут создаваться только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.  Гербовые бланки подлежат учету, который ведется раздельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков). При поступлении бланков в журнале записывают:   * • наименование вида бланка; * • дату поступления; * • номер сопроводительного документа; * • наименование предприятия-изготовителя; * • серию и номера гербовых бланков.   При выдаче бланков делопроизводственная служба отмечает в журнале регистрации бланков:   * • наименование вида бланка; * • количество экземпляров; * • серию и номера бланков; * • наименование структурного подразделения; * • фамилию и инициалы должностного лица-получателя; * • расписку в получении; * • примечание (отметка об уничтожении и др.)   Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта.  На делопроизводственную службу возлагается контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков. Бланки должны храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.  Документы, изготовленные на гербовом бланке и предназначенные для рассылки в другие организации или учреждения, копируют средствами оперативной полиграфии, заверяя каждую копию печатью организации — автора документа.  Помимо бланка организации в крупных управленческих аппаратах создают бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц. Такие бланки создаются только в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи. В бланках структурного подразделения его наименование помещается ниже наименования организации — автора документа. Если создается бланк должностного лица, то наименование должности размещается ниже наименования организации — автора документа.  Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагаются вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (72,8 х 88,6 мм) в левом верхнем углу листа и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в положениях, актах, инструкциях), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.  На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов (заголовка к тексту, адресата, отметки о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.  Изложенные требования к бланкам документов являются едиными для страны и обязательны при проектировании и изготовлении бланков.  Не допускается:   * • размещение на бланке только сокращенного наименования организации — автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме; * • составление бланка на двух языках, но с различной формацией об организации-авторе; * • «украшение» бланка рисунками, которые можно принять за эмблему; * • размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации; * • произвольного расположения реквизитов бланка, не соответствующих требования государственного стандарта; * • размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, вензели, другие «художественные» украшения); * • размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что нарушает отечественные традиции оформления документов и уместно только для совместных предприятий. |

# Значение документационного обеспечения управления

Документ выполняет много функций. Государственный стандарт 16.487-83 определяет документ как материальный объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для ее передачи во времени и пространстве, определяет общую функцию документа как носителя информации. Эта функция документа особенно важна в оперативном управлении. После использования документа в текущей работе он выполняет еще одну важную функцию - выступает как исторический источник. Эти особенности привлекали внимание работников управления и архивистов. Органы управления, институты власти должны взаимодействовать в своей работе.

В период перестройки системы управления документ выполняет ряд теоретических функций, которые применяются в рамках научных дисциплин документоведения и архівоведення.

Технология управления, сведена к простой схемы, может быть представлена в виде принятия решения, организации его выполнения и контроля за выполнением. Такую схему можно использовать как в случае проведения наиболее простого одноразового мероприятия, так и при организации сложных общегосударственных отраслевых систем. Эти системы будут отличаться степенью подготовки принятия решения, организацией его воплощение в жизнь (кадры, финансы, снабжение, реализация и др.) и организацией контроля за выполнением. Во всех случаях должны быть установлены указанные части.

Любое решение не возникает из ничего, оно может быть принято только на базе информации по данному вопросу. При этом следует отметить два важных условия: во-первых, информация должна быть своевременной, во-вторых, она должна быть достаточной для принятия необходимого решения. Если информация поступила с опозданием, вы теряете возможность принять участие в каких-либо действиях, мероприятиях. То есть возможность или шанс потеряны. С другой стороны, если информация недостаточна или вы знаете что-либо наполовину, ваше решение может быть не только не самым лучшим, а даже ошибочным, поскольку вы не учли всех факторов.

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Это связано с развитием общества. Любой субъект или каждый человек в отдельности может существовать только в случае, когда идет обмен информацией. В условиях рыночных отношений стремительно меняется экономическая ситуация, коммерческие предприятия "выживают" только в том случае, если они своевременно знают что, когда, как и сколько стоит. Информация давно стала товаром. Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией, и наоборот.

Это свидетельствует о существенных изменениях в организации информационных ресурсов в обществе, показывает, что информация и документ как ее носитель осуществляют влияние на все аспекты управления, а также на функционирование различных структур, которые влияют на конечный результат в экономической сфере.

Информационно-документационное обслуживание выступает главной (основной) обеспечительной (обслуживающей) функцией управления, выполнение которой требует специальных - профессиональных знаний. От того, как поставлена эта работа, зависит оперативность, четкость в деятельности любого субъекта.

Информационно-документационное обеспечение осуществляют специальные структурные подразделения: управление делами, общий отдел, канцелярия, секретариат (или секретарь-помощник). Эти подразделения должны быть укомплектованы специалистами. Секретарь-помощник также должен иметь специальное образование в зависимости от уровня руководителя и уровня его подготовки.

Работа любого управленческого аппарата, как и вообще любая работа в наше время, должна выполняться при условии соблюдения требований научной организации труда. То есть это означает, что нет такой работы, которую бы не нужно было правильно организовывать, и человек, выполняющий эту работу, должна быть знакома с особенностями ее выполнения. Для этого работа должна быть разделена на определенные составные части - от самых сложных до простейших операций. Каждую часть надо отработать, то есть организовать наилучшим образом, поскольку в любой работе нет мелочей, все должно быть продуманным. Из таких продуманных, правильно организованных операций и состоит научная организация труда. Как правильно выполнять ту или иную работу определяют нормативно-методические документы.

В сфере управления главным образом работают с информацией и документами, которые выступают ее носителями. Документ-объект и результат труда в сфере управления.

Работа с информационно-документационного обеспечения состоит из одинаковых операций. Только одними субъектами она выполняется традиционными методами (вручную), другими - с помощью средств механизации и автоматизации. Но все этапы работы с документами остаются. Поэтому любой элементарно грамотный работник управленческого аппарата должен не только правильно составлять и оформлять документы, но и знать, какие виды работ выполняются с ними.

Любая работа сегодня совершенствуется путем внедрения новых машин и процессов. В сфере управления механизировать можно только работу с документами и автоматизировать обработку информации, которая содержится в документах.

Но машинная обработка документов ставит свои требования. Относительно документов требования к их формату, порядку оформления, изложения текста.

Документ также можно разделить на простейшие составные части (реквизиты) и в каждой части есть правила наиболее правильного ее написания и оформления. Эти правила закреплены ДСТУ 4163-2003. Требования к оформлению документов также достаточно подробно описаны в системе документационного обеспечения управления, поскольку во всех документах можно выделить одинаковые составные части (реквизиты), изучив порядок составления и оформления этих реквизитов (написание адреса, дат, грифов согласования, утверждения, порядок заключения и др.). Данные требования устанавливает ДСТУ 4163-2003.

Одним документом оформляется только одноразовое действие. Документы выступают в тесном взаимодействии друг с другом и образуют систему документации. Государственный стандарт дает определение системы документации как совокупности взаимосвязанных документов в определенной сфере деятельности.

Существуют системы финансовой, первичной и учетной бухгалтерской документации бюджетных объектов и субъектов, учетно-денежной документации, организационно-распорядительной и др. Таким образом, каждый управленец должен уметь изымать и знать ту систему документации, с которой он работает. Например, работник отдела кадров должен знать и уметь составлять и оформлять все кадровые документы,

а также контракты и трудовые соглашения. Но наиболее общими являются организационно-распорядительные документы, с которыми приходится иметь дело любому управленцу. Сюда относятся такие организационные документы, как устав, положения, инструкции, распорядительные документы-приказы, распоряжения, указания, постановления, решения; информационно-справочные-акты, справки, докладные и объяснительные записки, а также наиболее массовые виды служебных документов - письма, телеграммы, телефонограммы. Каждый вид названных документов имеет свои особенности в оформлении и изложении текста, которые нетрудно изучить.

Порядок работы с документами тоже делится на определенные этапы. Каждый этап имеет свои приемы наилучшего его выполнения. Начинается эта работа с поступления и первичной обработки документов. Этот этап является независимо от способа передачи информации: по почте, лично, телеграфом, факсом. Как правило, эта работа ведется централизованно и состоит из чисто технических операций, подробно описанных в правилах и инструкциях.

Регистрация документов - важный этап. В процессе регистрации ведется учет полученных документов, но самым главным является запись показателей о документе, которые позволяют организовать контроль за его выполнением и информационно-справочную работу с документами, т.е. в процессе регистрации закладывается банк данных о документах, которые циркулируют в объекте или субъекте.

С регистрацией документов тесно связан следующий этап-контроль за выполнением. Правильно организованный срочный контроль позволяет знать в любой момент, что должно быть выполнено, и помогает субъекту эффективно спланировать свой рабочий день.

От постановки регистрации документов зависит и организация информационно-справочной работы. Служба информационно-документационного обслуживания или секретарь обязаны за несколько минут выдать справку: где, у кого, на какой стадии работы находится любой документ, а также ответить на вопрос: в каких документах содержится информация по той или иной проблеме, что вас интересует. Регистрация может производиться в ручном режиме - на карточках или в автоматизированном - на компьютере. Технология регистрации документов хорошо изложена в нормативно-методических пособиях.

После первичной обработки и регистрации документ поступает на исполнение. Этот этап связан с проблемой прямоточности движения документа. Движение документа до исполнителя отражающей систему организации управления. При четком распределении обязанностей и делегировании полномочий документ сразу попадает на исполнение. При зацентралізованій системе управления, когда руководитель берет на себя решение всех, даже мелких вопросов, каждый документ поступает к нему на резолюцию и после этого поступает на выполнение. Подготовленный документ будет идти, таким образом, снизу-вверх - от исполнителя, с многочисленными согласованиями, к руководителю на подпись. Движение документа наглядно отражает оперограмма и позволяет увидеть все повторные и лишние операции.

Следующий этап - текущее хранение документов. Любой документ после того, как в процессе управления использована зафиксированная в нем информация, выполняет функцию сохранения и накопления информации с тем, чтобы к этой информации снова можно было вернуться, когда в этом возникнет потребность. Для этого документы должны быть размещены так, чтобы нужный документ можно было найти за считанные минуты. Поскольку документов, которые откладываются в процессе работы субъекта, много, их организация в текущем сохранении требует предварительной классификации, то есть распределение на группы (дела) для оперативного их поиска. Для распределения документов по делам разрабатывается простейший классификатор - номенклатура дел. Это систематизированный перечень заголовков дел, которые ведутся в субъектах.

Номенклатура - важнейший документ. Хорошо составленная номенклатура дел позволяет иметь четко налажено текущее хранение документов. Однако составление номенклатуры требует специальных знаний. Многолетний опыт работы по составлению номенклатур позволяет утверждать, что составить номенклатуру может только специалист в области делопроизводства или архивист. Если субъект не может сам квалифицированно составить номенклатуру, нужно обратиться . в архивную службу. Обложки дел заводятся согласно номенклатуры. Оформление обложек и распределение документов внутри дел также должны проводиться с учетом специальных правил.

Составление номенклатуры дел, формирование дел и их сохранность связанные с экспертизой ценности документов. Под экспертизой понимают определение практического и научного значения документов, определение сроков их хранения. В зависимости от ценности документов они могут иметь разные сроки хранения: краткосрочные (до 10 лет), долговременного хранения (в основном, это документы по личному составу, которые хранятся 25-75 лет) и постоянные. Сроки хранения документов можно определить в специальных справочниках, которые называются "Перечни документов по срокам хранения". Они бывают типовые и ведомственные. Типовой перечень существует для управленческих документов, научно-технической документации, кино - и фотодокументов; ведомственные перечни почти для всех сфер деятельности (культуры, здравоохранения, кинематографии, сельского хозяйства и др.). Ведомственный перечень более подробно охватывает документы, которые создаются в процессе деятельности определенной сферы. Сроки хранения документов определяются при формировании дел, поскольку в одно дело не разрешается формировать документы постоянного и временного сроков хранения. В противном случае документы придется перегруппировать. Порядок проведения экспертизы и оформления ее результатов хорошо изложены в нормативно-методических документах.

1, наконец, завершающим этапом работы с документами является подготовка дел для длительного хранения или для сдачи их в архив. В оперативной работе, как правило, дела используются два года - текущий год и прошлый. Дела за предыдущие годы надо обработать и передать в архив субъекта (если он есть) или переложить для хранения в другую шкаф. Обработка дел проводится согласно установленных правил. Если эту работу проводить регулярно, каждый год, дела субъекта будут в полном порядке и поиск нужных дел и документов не будет составлять трудностей.

Порядок составления и оформления документов и организация всех этапов работы с ними достаточно подробно описаны в нормативно-методических документах. Пакет документов должен быть у каждого субъекта или объекта, а если они большие - в каждом структурном подразделении.

Архивисты, которые ведут контроль за деятельностью объектов или субъектов, должны, прежде всего, предоставить консультации, определить, какие должны быть у субъекта или объекта нормативно-методические документы, с помощью которых можно найти ответ на многие вопросы относительно составления, обработки, организации документов.

Пакет нормативно-методических документов состоит из двух частей. В первой части должны быть общегосударственные нормативно-методические документы, набор которых в полном объеме должен продаваться в архивных учреждениях не только в центре, но и на местах. К этим документам относятся:

- Государственная система документационного обеспечения

управления. Основные положения. Общие требования к документам и

служб документационного обеспечения.

- Типовая инструкция по справознавства в объектах и субъектах.

- Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

- Основные правила работы ведомственных архивов.

- Перечень типовых документов, которые создаются в процессе

деятельности госкомитетов, объектов, субъектов с определением сроков

их хранения.

Субъектам, которые имеют дело с любыми обращениями граждан, полезно иметь "Типовое положение о ведении делопроизводства по вопросам обращений, заявлений и жалоб граждан в государственные органы управления и предприятия", в котором определен порядок и методика работы с этой категорией документов.

Вторая часть пакета формируется из организационных и нормативно-методических документов самого субъекта. К нему относятся:

- Устав или положение об объект или субъект.

- Положение о структурном подразделении (если субъект имеет разветвленную структуру).

- Должностные инструкции работников структурных подразделений.

- Инструкция по ведению дел данного субъекта.

- Номенклатура дел.

- Табель форм документов структурных подразделений или

субъекта в целом.

Относительно последних трех документов инструкция по делопроизводству должна быть конкретизирована для данного субъекта его примерами, номенклатурой дел и табелем форм документов с образцами документов, которые могут быть разработаны на хозрасчетной основе или состоять работниками местной архивной службы.