

15.02.2023

Очная форма обучения

Группа ТЭК 3/2

ОП.05 Документационное обеспечение управления

Вид занятия: лекция (2 часа)

Тема занятия: Оформление управленческих документов

Цели занятия:

- учебная
 - ознакомиться с общими требованиями к оформлению управленческих документов, их реквизитов;
 - изучить требования к изготовлению документов;
 - привлекать студентов к самостоятельной деятельности;
 - сформировать умения структурировать информацию.
- воспитательная
 - прививать у студентов любовь к избранной профессии;
 - воспитывать внимание, дисциплинированность, активность.

Электронная библиотека техникума

1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: КНОРУС, 2013. – 216 с.

2. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство: Учебное пособие. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: издательский центр «МарТ», 2005. – 304 с. – (Серия «Безупречные документы»).

Тема 2 «Оформление управленческих документов»

План

1. Общие требования. Форматы бумаги и поля
2. Бланки документов
3. Правила оформления отдельных реквизитов документов
4. Требования к изготовлению документа

Задание

1. Составить опорный конспект по вопросам 1-4 лекции.
2. Ответить устно на вопросы для самоконтроля.

Обязательно в конце выполненных заданий писать Ф.И.О. и группу, ставить подпись и дату отправки. Сделать фото или скрин конспекта, информационного сообщения и прислать на электронную почту: olga_boyko_74@mail.ru

1 Общие требования. Форматы бумаги и поля

Под оформлением документов понимается соблюдение в ходе их составления, подготовки, перепечатки, согласования, удостоверения, пересылки в управленческих аппаратах учреждений (организаций и предприятий) требований, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в России общегосударственных нормативно-методических документах – государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата.

На основе законодательных, нормативных и нормативно – методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламенте, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- состав применяемых в аппарате управленческих документов;
- компетенция руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

- обеспечение юридической силы документа;
- создание условий для оперативного исполнения документов;
- возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);
- возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно – технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по расположению реквизитов на поле документа и их рациональной компоновке.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м² до 200 г/м² и по белизне – от 88 % до 98 %.

Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210 * 297 мм) и А5 (148 * 210 мм). Каждый лист документа,

оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров: Левое - 20 мм; Правое – 10 мм; Верхнее - 20 мм; Нижнее - 20мм.

2 Бланки документов

Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.

Бланк – стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

- 1) Общий бланк - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);
- 2) Бланк для письма;
- 3) Бланк конкретного вида документа, кроме письма.

Предусмотрены два варианта расположения реквизитов бланка - угловое и продольное.

Бланк письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб ДНР;
- 02 герб субъекта ДНР;
- 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 наименование вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

Общий бланк. В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб ДНР;
- 02 герб субъекта ДНР;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 код организации;

06 наименование организации (автора документа);

12 место составления или издания документа. Кроме того, на общем бланке предусмотрено нанесение отметок для размещения реквизитов 09 - дата и 10 - регистрационный номер документа.

Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.

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. Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды - на русском и иностранном языке, при этом не допускается искажения наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.

Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в 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 отдельно по каждому виду бланков. Учет ведет делопроизводственная служба в регистрационно-учетной форме (журнал регистрации бланков).

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (72,8 x 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 таких документах, как положения, акты, инструкции), 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 информацией 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 требованиям государственного стандарта;
- размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, вензеля, 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.

3 Правила оформления отдельных реквизитов документов

Реквизит – это обязательный элемент конкретного вида документа. Существуют единые требования и правила оформления документов управления.

При оформлении управленческих документов на них проставляются стандартные надписи (подпись, гриф учреждения, визы согласования и др.). Эти надписи являются реквизитами и требуют правильного оформления в соответствии с действующими нормативами, т.к. влияют на юридическую силу документа.

Правила оформления отдельных реквизитов являются общими для разных видов документов.

Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности назначение в управленческом процессе.

Любой документ можно условно разделить на три основные части:

- 1) Заголовочная – реквизиты, располагаемые до текста
- 2) Основная – сюда входят реквизиты «текст» и «приложение»
- 3) Оформляющая – совокупность реквизитов, подтверждающих подлинность документа и достоверность находящихся в нем сведений.

Таблица 1 - Общий состав реквизитов

Наименование реквизита	Код реквизита
Государственный герб ДНР	01
Герб субъекта ДНР	02
Эмблема организации или товарный знак	03
Код организации по ОКПО (по классификатору предприятий и организаций) и ОКОГУ	04
Код формы документа по ОКУД (по классификатору управленческой документации)	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13

Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Обметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Идентификатор электронной копии документа	29

01 – в практике работы коммерческих служб предприятий не используется, только на документах государственных учреждений

02 – на бланках документов органов представительной и исполнительной власти

03 – эмблема организации или товарный знак

04 – проставляется в соответствии с классификатором предприятий и организаций (ОКПО). Это код автора документа. Наличие кода сокращает количество возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и трудновоспринимаемых названий документов. Код по ОКПО имеют все зарегистрированные предприятия и организации.

05 - Код формы документа по ОКУД

06 – наименование организации (может быть сокращенным если утверждено в учредительных документах)

07 – справочные данные об организации – включает почтовый адрес, номера телефонов, код по ОКПО и ОКОГУ, код по ОКУД, номер счета в банке, адрес электронной почты.

08 – наименование вида документа – прописными буквами, выделяют полужирным шрифтом и располагают в заголовочной части документа после реквизита наименование организации;

09 - дата документа - реквизит обеспечивает юридическую силу

10 - регистрационный номер документа – состоит из номера структурного подразделения, номера дела по номенклатуре, и порядкового номера регистрации, например – 05-07/112

11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа – при ответе на запрос в этот реквизит переносятся сведения из поступившего документа

12 – место составления или издания документа – место нахождения

13 – гриф ограничения доступа к документам – три степени секретности - особая важность, совершенно секретно, секретно, существует свой перечень документов входящий в этот состав. Секретные документы могут иметь грифы «для

– тексты большого объема следует делить на разделы, пункты

– текст должен отделяться от заголовка 3-мя межстрочными интервалами.

20 – отметка о наличии приложения – располагается под текстом (приложение: на 2л, в 3 экз.)

21 - подпись – должность подписывающего лица. Его подпись, расшифровку подписи.

22 – Гриф согласования документа - согласие с содержанием документа. СОГЛАСОВАНО. Должность лица, личная подпись и расшифровка

23 – Визы согласования документа – для внутреннего согласования документов и ознакомления с ними. Сюда входит подпись визирующего, расшифровка подписи, дата. Документ визируется исполнителем, ответственными за исполнение, заинтересованными лицами. При наличии у визирующего возражений, виза не проставляется.

24 – Печать – различают: гербовые и простые. Оттиск печати проставляется таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписывающего документ, и был хорошо читаем. Оттиск печати не ставиться на личной подписи руководителя и её расшифровке.

Перечень документов, на которые ставят печать:

Акты, Архивные справки, Архивные копии, Доверенности, Договоры, Задания, заключения и отзывы, заявления, исполнительные листы, командировочные удостоверения. Нормы, Образцы, Представления и ходатайства, Письма гарантийные, Поручения, Положения, Реестры, Сметы расходов, соглашения, справки, спецификации, титульные списки, удостоверения уставы организации, штатные расписания.

25 – отметка о заверении копии – верно, наименование должности заверившего копию, расшифровку, дату.

26 – отметка об исполнителе

27 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело – включает краткие сведения об исполнителе, слова «В дело», номер дела в котором будет храниться документ. Данная отметка проставляется на исполненных документах, подлежащих хранению, и проставляется в нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Издан приказ от 01.02.2023 № 8
«О создании Совета директоров»
В дело № 01-01

Иванов И.И.

12.02.2023

28 – отметка о поступлении документа в организацию – в правой нижней части документа (в виде штампа о входящей документации)

29 – идентификатор электронной копии документа – имя файла, код оператора, дата, место изготовления документа и т.д. Могут быть и другие поисковые данные. Этот реквизит проставляется в левом нижнем углу каждой страницы документа.

4 Требования к изготовлению документов

Упорядочение процессов документирования включает помимо соблюдения процедур составления документов также и определенные требования к их изготовлению, что обеспечивает единый стиль их оформления.

Управленческие документы изготавливаются на пишущих машинках или компьютерах. Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Существуют определенные правила изготовления документов на печатающих устройствах, выполнение которых обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами. Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) - 28 знаков.

Текст документа на бланках А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках А5 - через один интервал.

Сложившиеся правила размещения реквизитов на документе и оформления документа сводятся к следующему:

1) От границы левого поля печатают:

реквизиты «заголовок к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложений», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «подпись», «гриф согласования», заверительные надписи «верно»; слова «примечания» и «основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»; в протоколах слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

2) Отступив пять печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзацев.

3) Отступив 32 печатных знака - реквизит «адресат».

4) Отступив 40 печатных знаков - реквизиты «гриф ограничения доступа к документу» и «гриф утверждения».

5) Отступив 48 печатных знаков, печатают инициалы и фамилию должностного лица в реквизите «подпись».

Вопросы для самоконтроля

1. Какие требования предъявляются к документам, используемым в управленческой деятельности?
2. Что такое «бланк»?
3. Назовите виды бланков.
4. Какие существуют варианты расположения реквизитов на бланках?
5. Что такое реквизит документа?
6. Назовите состав реквизитов документов.
7. Перечислите документы с грифом утверждения.

8. Назовите документы, на которых ставится печать.
9. Какие требования предъявляют к изготовлению документов?
10. Назовите правила размещения реквизитов в документе.

Домашнее задание

Используя возможности Интернет-ресурсов и учебной литературы, самостоятельно найти материал и подготовить информационное сообщение (доклад) по вопросу «Унификация и стандартизация документов»

Преподаватель: Бойко Ольга Антоновна