

Общие требования к формлению документов





Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов документов. Именно документы, т.е. зафиксированная на материальном носителе информация, имеет юридическую силу.



Заголовок к тексту включает краткое содержание документа. Заголовок согласуется с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- о чем (о ком), например: Приказ о создании аттестационной комиссии;
- чего (кого), например: Должностная инструкция секретаря - референта.
- К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок можно не составлять.

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

- в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ;
- на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта РФ или расположенные на территории других субъектов РФ.





Каждый документ состоит из определенного набора реквизитов.

Реквизит - обязательный элемент любого официального документа.

Совокупность реквизитов, из которых состоит документ, называется *формуляром* документа.

Формуляр-образец - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

ГОСТ Р 6.30-2003

«Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов» предусматривает при подготовке и оформлении документов

использовать 30 реквизитов вместо 29 по ГОСТ 6.30-1997.





Настоящий стандарт устанавливает состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам и оформлению документов; Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код организации;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — ИНН/ КПП налогоплательщика;
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование организации;
- 09 — справочные данные об организации;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;



Спасибо за внимание!

