

Тема: Оформление служебных бланков

Цель: приобрести навык в оформлении служебных бланков для документов.

Обеспечение: чистый лист бумаги, компьютер.

Задания:

- Разработать служебный бланк.
- Оформить поля согласно требованиям ГОСТа.
- Нанести реквизиты общего бланка продольным способом.
- Нанести реквизиты бланка конкретного вида документа.
- Нанести реквизиты бланка для писем угловым способом.

Содержание отчёта:

- Тема.
- Цель.
- Обеспечение.
- Задание
- Общий бланк.
- Бланк конкретного вида документа.
- Бланк для писем.

Общий бланк

Используется для изготовления большинства внутренних документов, кроме письма.

Общий бланк может содержать следующие реквизиты:

- 03 – эмблема организации и товарный знак;
- 04 – код организации;
- 05 – код ОКПО;
- 06 – наименование организации;
- 09 – дата документа;
- 10 – регистрационный номер документа;
- 12 – место составления или издания документа.

Пример оформления общего бланка:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное
образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Прокопьевский промышленно – экономический
техникум»

№ _____

Прокопьевск

Бланк конкретного вида документа:

**Если общий бланк дополнить
реквизитом**

**о8 – «наименование вида
документа», то он становится
бланком этого вида.**

**Например: «акт», «приказ»,
«распоряжение», «протокол»**

Пример оформления конкретного вида документа:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное
образовательное учреждение

среднего профессионального образования

«Прокопьевский промышленно – экономический техникум»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Прокопьевск

Бланк для писем:

Используется при переписке организации с другими организациями.

На бланке для писем могут быть размещены следующие реквизиты:

- ❑ 03 – эмблема организации и товарный знак;
- ❑ 04 – код организации;
- ❑ 05 – код ОКПО;
- ❑ 06 – наименование организации;
- ❑ 07 – справочные данные;
- ❑ 09 – дата документа;
- ❑ 10 - регистрационный номер документа;
- ❑ 11 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Пример оформления уголового бланка для писем:

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Прокопьевский промышленно – экономический
техникум»

Сафоновская ул., 28, г. Прокопьевск

Кемеровская область, 653024,

Телефон: (3846) 66 – 92-51, 62 – 20 – 01