

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО РЫБОЛОВСТВУ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Институт Экономики**

**Кафедра «Информационные системы**

**управления и Информатика»**

**Специальность 350800**

**«Документоведение и ДОУ»**

**КУРСОВАЯ РАБОТА**

По дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления»

на тему:

**«ПОНЯТИЕ: ДОКУМЕНТ,**

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ДОКУМЕНТ»**

Выполнила: студентка

гр. ДФД-31

Байрамалиева А.Ш.

Проверила:

Маркушина А.Н.

**АСТРАХАНЬ 2004**

**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение 3

I. Теоретические основы 6

1.1. Понятия «документ», «управленческий документ» 6

1.2. Юридическая сила документа 9

1.3. Функции документа 10

1.4. Основные правила составления и оформления документов 11

II. Требования к составлению и оформлению документов 16

2.1. Требования к оформлению реквизитов документов 16

2.3 Требования к бланкам документов 29

Заключение 32

Список использованной литературы 33

Приложения 34

# Введение

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Любая организация, так же как и каждый человек в отдельности, может существовать, только обмениваясь информацией. В нынешних экономических условиях, когда очень быстро меняются и ситуа­ция, и законодательство, предприятия могут выжить только в том случае, если они вовремя узнают, что, где, когда и почем. Други­ми словами, кто владеет информацией, тот владеет ситуацией.

Носителем информации выступает документ.

Организации работы с информацией и документами в эко­номически развитых странах уделяется большое внимание. На­пример, в США принят и действует Закон о документе. В нашей стране принят закон «Об информации, информатизации и за­щите информации», которым установлены правовые нормы соз­дания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, рас­пространения и представления информации.

Создание законодательной основы использования информа­ции является фактом существенного изменения отношения об­щества к организации информационных ресурсов, осознания того, что информация и документ как ее носитель, пронизывая все аспекты управления, влияют на функционирование различ­ных структур и в конечном итоге приводят к достижению эко­номических результатов.

Документы используются в различных областях деятельно­сти, отраслях знаний, сферах жизни и являются объектом исследования многих научных дисциплин. Поэтому содержание понятия «документ» многозначно и зависит от того, в какой от­расли и для каких целей он используется. Так, для юристов до­кумент является прежде всего способом доказательства или сви­детельства чего-либо, для историка — историческим источни­ком, кибернетика-документалиста — носителем информации, а специалисты в области управления считают его средством фик­сации и передачи управленческих решений.

Ядро учрежденческой (служебной) документации составля­ют управленческие документы. Именно они обеспечивают уп­равляемость объектов как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Этот тип документов, в свою очередь, представлен комплексом систем, основными из которых явля­ются:

организационно-правовая документация;

плановая документация;

распорядительная документация;

информационно-справочная и справочно-аналитическая документация;

отчетная документация;

документация по обеспечению кадрами (по личному соста­ву);

финансовая документация;

документация по материально-техническому обеспечению;

договорная документация и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность уч­реждения.

Общим для всех видов и типов служебных бумаг является требование четкого соблюдения правил оформления докумен­тов в соответствии с действующими ГОСТами и стандартами. [1]

Все названные вопросы требуют дальнейшего рассмотрения и изучения. Этим объясняется выбор темы курсовой работы, ***целью*** которой является систематизация, накопление и закрепление знаний о понятиях «документ», «управленческий документ».

Основные ***задачи*** курсовой работы:

- изучение понятия «документ», «управленческий документ»;

-исследование основных правил составления и оформления документов;

- анализ требований к оформлению реквизитов документов;

- изучение требование к бланкам документов.

Цель и задачи курсовой работы обусловили выбор ее **структуры.** Курсовая работа состоит из введения, двух частей и заключения, списка использованной при написании работы литературы и приложений к работе.

В первой части работы **«Теоретические основы»** изучены изучение понятия «документ», «управленческий документ», проанализированы требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, исследованы основные правила составления и оформления документов.

Во второй части работы **«Требования к составлению документов»** исследованы специфика требований к оформлению реквизитов документов, бланкам документов.

В **заключении** подведены основные итоги курсовой работы.

# I. Теоретические основы

## 1.1. Понятия «документ», «управленческий документ»

Формирование официально-деловой письменной речи во всех языковых культурах обусловлено развитием государствен­ности, аппарата управления и связано с необходимостью доку­ментально закреплять правовые отношения юридических и ча­стных лиц. Интернациональные свойства делового письма — следствие универсальности задач, которые оно призвано решать, а именно — служить инструментом делового общения, языковым средством фиксации (документирования) управленческой, деловой, служебной информации. К служебной информации предъявляются общие требования: **достоверность** (объектив­ность), **актуальность** (необходимость, новизна, своевремен­ность), **убедительность** (аргументированность), **полнота** (дос­таточность информации).

Документирование — регламентированный процесс записи информации на бумаге или ином носителе, обеспечивающий ее юридическую силу. В деловом общении документиро­вание имеет особое значение. Действительно, ссылка на какую-либо устную договоренность или распоряжение может быть опровергнута или подвергнута сомнению, но если данная дого­воренность или распоряжение имеют форму документа, то ссылка на него обоснована юридически. Правила документирования устанавливаются правовыми актами каждого государства или вырабатываются традицией.

Итог документирования — создание **документа**.

В Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» закреплено следующее определение поня­тия «документ»:

***Документ*** *—* это *зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать[[1]](#footnote-1)*

Это же определение дано и в государственном стандарте на тер­мины и определения «Делопроизводство и архивное дело». Для более полной характеристики понятия «документ» следует рас­крыть и понятие «реквизит».

Каждый документ состоит из ряда составляющих его элемен­тов, которые называются реквизитами (наименование, автор, адресат, текст, дата, подпись и т.д.). ГОСТ закрепляет следую­щее определение:

***Реквизит документа*** *— обязательный элемент оформления официального документа.[[2]](#footnote-2)*

Различные документы состоят из разного набора реквизитов. Число реквизитов определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного до­кумента. Для многих документов число реквизитов строго ограничено. Для ряда документов число и состав реквизитов уста­новлены законодательными и нормативными актами. Но в лю­бом случае, как следует из определения, информация, зафикси­рованная на материальном носителе, должна быть обязательно оформлена путем проставления необходимых реквизитов. Толь­ко тогда она становится документом.

В документоведении документ рассматривается как результат закрепления (отображения) фактов, событий, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности челове­ка любым удобным способом на специальном материале.

Документы, зафиксировав (отобразив) информацию, тем са­мым обеспечивают ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, повторное и неоднократное возвращение к ней во времени. Они затраги­вают различные сферы деятельности человека и разделяются на текстовые и графические, традиционные (рукописные, машино­писные) и на машинных носителях, научные, технические, лич­ные и официальные и др.

***Официальные документы*** *—* это *документы, созданные юриди­ческими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в установленном порядке.1*

Среди них особую категорию составля­ют *служебные (****управленческие****)* документы, которые определяют­ся государственным стандартом как официальные документы, используемые в текущей деятельности организации.

Как носители информации документы выступают в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреж­дения, предприятия, любой фирмы, обеспечивая взаимодейст­вие их структурных частей и отдельных сотрудников. Они явля­ются основанием для принятия управленческих решений, слу­жат доказательством их исполнения и источником для обобще­ний и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда. [3]

Многие формы управленческой деятельности выражаются посредством соответствующих документов: распорядительная деятельность — изданием различных распорядительных доку­ментов; планирование — посредством подготовки различных планов; учет — в виде составления и обработки статистической, бухгалтерской, оперативно-технической документации; контроль — путем сбора сведений в письменном виде и т.д. Поэтому доку­менты можно классифицировать в соответствии с их назначени­ем как средства:

регламентации деятельности (уставы, положения, регла­менты, правила, инструкции и др.);

распорядительной деятельности (приказы, указания, по­становления, решения, распоряжения и др.);

накопления и обобщения информации (отчеты, акты, доклады и др.);

передачи информации (письма, телеграммы, телефоно­граммы и др.).

## 1.2. Юридическая сила документа

Документ возник прежде всего, чтобы зафиксировать ин­формацию и придать ей юридическую силу. Значение латин­ского слова «документ» (documentum) — доказательство, свиде­тельство. В настоящее время бесспорность документа также оп­ределяется понятием «юридическая сила документа». Под юридической силой документа понимается и авторитарность документа, основанного на законодательстве.

Для управленческой деятельности юридическая сила докумен­тов чрезвычайно важна, так как означает, что документы могут служить подлинным доказательством заключенной в них инфор­мации. Юридическая сила официального документа предполагает его обязательность для тех, кому он адресован, или для круга уча­стников управленческих действий (органов управления, их струк­турных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основы­вают на нем свою деятельность или воздерживаются от нее.

***Юридическая сила документа*** *—* это *свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления[[3]](#footnote-3).*

Из этого определения следует, что орган управле­ния или должностные лица, выпускающие документ, обязаны:

соблюдать при его подготовке действующие нормы зако­нодательства;

издавать документы только в пределах своей компетен­ции;

соблюдать действующие в определенное время общегосудар­ственные правила составления и оформления документов. К числу наиболее юридически значимых реквизитов отно­сятся: наименование организации, дата и регистрационный номер документа, подпись, печать, грифы согласования и ут­верждения.

Для удостоверения юридической силы в разных документах используются различные реквизиты. Так, заявление должно быть адресовано должностному лицу, содержать слово «заявление», текст (предмет или причина составления заявления), дату и под­пись. Приказ руководителя должен быть составлен на бланке ор­ганизации, содержать указание на вид документа (приказ), текст, передающий распорядительные действия, визы согласования, регистрационный номер, дату и подпись. Для штатного расписа­ния организации необходимы не только перечисленные реквизи­ты, но и гриф утверждения, заверенный печатью. Для определен­ных видов документов в действующих правилах оформления раз­работаны требования к реквизитам, удостоверяющим их юриди­ческую силу.[[4]](#footnote-4)

## 1.3. Функции документа

В социальном плане любой официальный документ полифункционален, т.е. одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворить различные человеческие потребности. Среди функций выделяют общие и специальные.

**Общие функции документа:**

- **информационная**: любой документ создается для сохранения информации;

- **социальная**: документ является социально значимым объектом, поскольку порожден той или иной социальной по­требностью;

- **коммуникативная**: документ выступает в качестве средства связи между отдельными элементами общественной структуры, в частности между учреждениями;

- **культурная**: документ — средство закрепления и передачи культурных традиций, этапов развития цивилизации. Так, на­пример, в научно-технической документации находит отраже­ние уровень научного и технического развития общества.

**Специальные функции документа:**

- **управленческая**: документ является инструментом уп­равления; этой функцией наделены так называемые управлен­ческие документы (плановые, отчетные, организационно-рас­порядительные документы и др.), специально создаваемые для целей управления;

- **правовая**: документ является средством закрепления и изменения правовых норм и правоотношений в обществе. Пра­вовую функцию выполняют законодательные и правовые нор­мативные акты, а также документы, приобретающие правовую функцию на время. Так, для использования в качестве судеб­ного доказательства это может, быть любой документ;

- **функция исторического источника**: документ выступает в качестве источника исторических сведений о развитии обще­ства [6].

Указанные функции имеют интернациональный характер и определяют основные правила составления и оформления документов.

Так, например, юридическая сила документа обес­печивается комплексом **реквизитов** — обязательных элемен­тов оформления документа. К ним относятся: наименование автора документа, адресата, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др. Совокупность реквизитов и схема их расположения на документе составляют **формуляр документа**.

## 1.4. Основные правила составления и оформления документов

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.[[5]](#footnote-5)

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.

Для системы организационно-распорядительной документации установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований[[6]](#footnote-6).

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;

08-наименование вида организации;

09-дата документа;

10-регистрационный номер документа;

11-ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12-место составления или издания документа;

13-гриф ограничения доступа к документу;

14-адресат;

15-гриф утверждения документа;

16-резолюция;

17-заголовок к тексту;

18-отметка о контроле;

19-текст документа;

20-отметка о наличии приложения;

21-подпись;

22-гриф согласования документа;

23-визы согласования документа;

24-печать;

25-отметка о заверении копии;

26-отметка об исполнителе;

27-отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

28-отметка о поступлении документа в организацию;

29-идентификатор электронной копии документа.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых при составлении и оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30-97 составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификация. Этой цели служат реквизиты 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 15, 21, 22, 23, 24.

Реквизиты 11, 13, 14, 16, 17, 18, 20, 25, 26, 27, 28, 29 предназначены для поиска документа и фиксации его «прохождения» через управленческий аппарат. Отметки на документах проставляются в процессе работы с ними в делопроизводственной службе или исполнителем при подготовке проекта документа. Этими отметками фиксируют дату получения, исполнения, фамилии исполнителей, постановку документа на контроль и др. Соблюдение требований ГОСТ 6.30-97 обеспечивает рациональное размещение служебных отметок, используемых для фиксации на документе делопроизводственных операций, выполняемых при регистрации документа, контроле за его исполнением, снятии с контроля, дальнейшем хранении.

Реквизит 19 «текст документа» передает основное содержание документа.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов).

Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствие с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления. [7]

В России совре­менные требования к оформлению организационно-распоряди­тельной (административной) документации зафиксированы государственным стандартом (ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифициро­ванные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспро­изведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении 1; образцы бланков документов - в приложении 2.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

# II. Требования к составлению и оформлению документов

## 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов

При составлении документа особое значение имеет оформление всех его реквизитов. Реквизиты – это обязательные признаки, установленные законом или распорядительными положениями для отдельных видов документов. Именно реквизиты обеспечивают фактологическую достоверность и узнаваемость официальных бумаг.

Состав реквизитов документов, принятый в Российской Федерации, определен ГОСТом 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организа­ционно-распорядительной документации. Требования к офор­млению документов». (Полный перечень реквизитов организационно-распорядительных документов приведен в Приложении 1).

Требования к оформлению реквизитов, изложенные в ГО­СТе, распространяются на все типы документов. Однако ни один документ не оформляется полным набором реквизитов. Их со­став зависит от назначения документа. [8]

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соот­ветствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Феде­рации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и орга­низаций (ОКПО).

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

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

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

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государст­венным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. [9]

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Минюст России  Департамент информатизации  и научно-технического обеспечения |

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Генеральному директору  ОАО "Северные регионы"  В.А.Лагунину |
| или | АО "Электроцентромонтаж"  Главному бухгалтеру  В.М.Кочетову |

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрации районов  Московской области |

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главному редактору Издательского дома "Медиадом" Н.В.Семиной |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский  институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393 |

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Образцову О.П. ул.Садовая, д.5, кв.12,  г.Липки, Киреевский р-н,  Тульская обл., 301264 |

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Президент ЗАО "Ростекстиль" Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_В.А.Степанов Дата |
|  |  |

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор  АО "Электронные технологии"  Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_ Л.В.Кузнецов Дата |

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверж­дения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН решением общего собрания  акционеров от 05.04.2003 N 14 |
| или | УТВЕРЖДЕНО  приказом ВНИИДАД  от 05.04.2003 N 82 |

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Морозовой Н.В.  Федосеевой Н.А.  Прошу подготовить проект  договора с Консалтинговой группой "ТЕРМИКА" к 05.10.2003 Личная подпись  Дата |

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)?, например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)?, например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах едино­началия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразде­лений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение №" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к приказу Росархива  от 05.06.2003 N 319 |

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ №" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу Минздрава России  от 05.06.2003 N 251 |

В состав реквизита "Подпись" 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), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вице-президент Ассоциации региональных предприятий | Личная подпись | А.А.Борисов |
| или на бланке: |  |  |
| Вице-президент | Личная подпись | А.А.Борисов |

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнительный директор  ЗАО "Партнер" | Личная подпись | Н.А.Федоров |

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор института | Личная подпись | М.В.Ларин |
| Главный бухгалтер | Личная подпись | З.В.Марьяш |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заместитель директора по научной работе |  | Заместитель директора  по научной работе |  |
| Личная подпись | Ю.Г.Демидов | Личная подпись | К.И.Игнатьев |

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Личная подпись | В.Д.Банасюкевич |
| Члены комиссии | Личная подпись | А.Н.Сокова |
|  | Личная подпись | А.С.Красавин |
|  | Личная подпись | О.И.Рысков |

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии

при Правительстве Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Личная подпись | А.Г.Грязнова |
| Дата |  |

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО Письмо Российской академии медицинских наук  от 05.06.2003 N 430-162 |
| или |
| СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Правления Российской государственной  страховой компании "Росгосстрах"  от 05.06.2003 N 10 |

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |
| Личная подпись | А.С.Орлов |
| Дата |  |

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель юридического отдела | |
| Личная подпись | А.С.Орлов |
| Дата | |

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Верно |  |  |
| Инспектор службы кадров | Личная подпись | Т.С.Левченко |
| Дата |  |  |

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А.Жуков

924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя 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 об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной 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 является отметка (колонтитул), простав­ляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.[[7]](#footnote-7)

## 2.3 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.*

Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210х297 мм) и А5 (148х210 мм).

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. [10]

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

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 в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 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.

# Заключение

Вся деятельность организации, предприятия, фирмы, так или иначе, связана с документацией. Как уже отмечалось, до­кумент — это деловая бумага, оформленная с учетом соответ­ствующих норм и правил, служащая доказательством чего-либо, подтверждающая право на что-либо и имеющая юридическую силу. Документ является основанием или средством регуля­ции управленческих, организационных, финансовых действий организаций или отдельных должностных лиц.

***Целью*** курсовой работы являлись систематизация, накопление и закрепление знаний о понятиях «документ», «управленческий документ».

Основными ***задачами*** курсовой работы являлись:

- изучение понятия «документ», «управленческий документ»;

-исследование основных правил составления и оформления документов;

- анализ требований к оформлению реквизитов документов;

- изучение требование к бланкам документов.

В первой части работы **«Теоретические основы»** были изучены изучение понятия «документ», «управленческий документ», проанализированы требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, исследованы основные правила составления и оформления документов.

Во второй части работы **«Требования к составлению документов»** были исследованы специфика требований к оформлению реквизитов документов, бланкам документов.

К курсовой работе прилагаются схемы расположения реквизитов документов, образцы бланков документов.

# Список использованной литературы

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000 - 187 с.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003.
3. Документы и делопроизводство: Справочное пособие /Т.В. Кузне­цова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум, А.В. Соколов: Сост. М.Т. Ли­хачев. — М.: Экономика, 1991 - 271 с.
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 818 с.
5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии//Делопроизводитель – 2003 - №2.
6. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству. – Санкт – Петербург, "Альфа", 2002.
7. Организация работы с документами: Учеб. /В.А. Кудряев, И.К. Корнеев, Г.Н.
8. Санкина Л.В., Вялова Л.М., Шатина Н.В. Современные правила оформления управленческих документов. — М.: УИЦ при Госу­дарственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998 - 91с.
9. Составление и оформление служебных документов. Практиче­ское пособие для коммерческих фирм, общественных организа­ций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецо­вой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999 - 224с.
10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб. — М.: ПРИОР, 1999 - 144с.

1. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации" от 20.02.95 № 24-ФЗ. [↑](#footnote-ref-1)
2. ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Издательство стандартов, 1998. [↑](#footnote-ref-2)
3. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999. – С. 10. [↑](#footnote-ref-3)
4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспече­ние управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 1999 - 818 с. [↑](#footnote-ref-4)
5. Составление и оформление служебных документов. Практиче­ское пособие для коммерческих фирм, общественных организа­ций и государственных структур./Под ред. проф. Т.В. Кузнецо­вой, изд. 2-е. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999 - 224с. [↑](#footnote-ref-5)
6. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003. – С. 3. [↑](#footnote-ref-6)
7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003. [↑](#footnote-ref-7)