**Содержание**

**1. Введение……………………………………………………………………….3**

**2. Область применения…………………………………………………………**

**3. Состав реквизитов……………………………………………………………**

**4. Требования к оформления реквизитов в документе…………………….**

**5. Примеры оформления реквизитов в документе…………………………**

**6. Заключение……………………………………………………………………**

**Введение**

 Делопроизводство сегодня определяется стандартом как отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами", т.е. весь процесс от момента создания документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

 Появляется термин первоначально в устной речи (предположительно в XVII в.) и означает сам процесс решения (производства) дела - "дело производить" (решать вопрос). Так как в ходе решения любого вопроса возникали документы, чтобы закрепить достигнутую договорённость, принятое решение (ибо устное слово кратковременно, может быть забыто, искажено при передаче или не так понято), уже в XVI в. употребляется слово дело как "собрание документов, относящихся к какому либо делу, вопросу". Впервые в этом понятии слово "дело" зафиксировано в документах в 1584 г.

 Документ возник прежде всего чтобы зафиксировать информацию и придать ей юридическую силу. Латинское «documentum» - доказательство, свидетельство.

 Каждый документ состоит из элементов, которые называются реквизитами. Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет формуляр этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов называются типовыми. Графические модели или схемы построения документов имеют название "формуляробразец".

**2. Область применения**

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, предусмотренные в системе классификации организационно-распорядительной документации: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности организаций.

**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 изображением Государственного герба Республики Казахстан.

Положения настоящего стандарта подлежат применению:

-государственными органами Республики Казахстан;

-юридическими и физическими лицами Республики Казахстан всех форм собственности и организационно-правовых форм, в том числе юридическими лицами с иностранным участием.

**3. Состав реквизитов документов**

При изготовлении и оформлении документов используются следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Республики Казахстан;

02 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

03 - официальное наименование вышестоящего органа;

04 - официальное наименование организации;

05 - справочные данные об организации;

06 - наименование вида документа;

07 - дата документа;

08 - регистрационный номер документа;

09 - ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;

10 - место составления или издания документа;

11 - гриф ограничения доступа к документу;

12 - адресат;

13 - гриф утверждения документа;

14 - резолюция;

15 - заголовок к тексту;

16 - отметка о контроле;

17 - текст документа;

18 - отметка о наличии приложения;

19 - подпись;

20 - гриф согласования документа;

21 - визы согласования документа;

22 - печать;

23 - отметка о заверении копии;

24 - отметка об исполнителе;

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

26 - отметка о поступлении документа в организацию;

**4. Требования к оформления реквизитов в документе**

**Реквизит № 1–Государственный герб Республики Казахстан**

 В соответствии с положением «О Государственном гербе Республики Казахстан» воспроизведение Государственного герба РК является обязательным:

на бланках и печатях

на бланках центральных органов федеральной исполнительной власти

на бланках иных органов исполнительной власти

 Написание – ставится в виде гербовой печати на бланках документов органов государственной власти, других государственных органов, министерств, ведомостей, а также предприятий, организаций в предусмотренных законодательством случаях. Круг подведомственных учреждений, которые могут носить государственный герб на бланки своих документов, определяет каждое министерство (ведомство).

 Расположение на документе – в середине верхней части документа. Употребляется для утверждения прав определенных особ, при фиксации фактов использования денег и материальных ценностей. Проставлять этот реквизит на документах субъектов предпринимательской деятельности не государственной формы собственности запрещается.

**Реквизит № 2– Изображение наград**

 Написание – применяется вместо внесения названий орденов в наименование учреждения. Улучшает вид документа. Уменьшает объем заголовка.

**Реквизит № 3 –Эмблема или товарный знак организации**

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) проставляется на бланках документов в соответствии с законом Республики Казахстан «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименования мест происхождения товаров». Изображение эмблемы помещают на бланках организации в соответствии с учредительными документами (уставом, положением). Эмблему не воспроизводят, если на бланке помещен Государственный Герб Республики Казахстан или герб субъекта РК.

Написание – символичное, графическое изображение, которое открывает, направление деятельности фирмы, предприятия. Знак облегчает поиск документа, но не заменяет наименование организации.

**Реквизит № 4 – Код организации**

Код организации проставляется по общепринятому классификатору предприятий и организаций. Код является элементом электронной идентификации документа и служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций.

**Реквизит № 5 –Код формы документа**

Код формы документа служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения возможных ошибок.

 Расположение – на второй строке под четвертым реквизитом.

 Написание – четвертый и пятый реквизиты указываются в случае необходимости согласно с соответствующими классификаторами.

 **Реквизит № 6– Наименование организации**

Наименование организации является собирательным обозначением автора документа и должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Над наименованием организации указывают сокращенное или полное наименование вышестоящей организации, если она имеется. Наименование на иностранном языке воспроизводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации, и располагается ниже наименования на русском языке или справа от него.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения, должностного лица указывают в том случае, если они являются авторами документа и располагают ниже реквизита «Наименование организации».Если документ подготавливается двумя или более организациями, то он составляется не на бланках. В этом случае наименования организаций располагаются в соответствии с рангом. Если организации одного ранга, их наименования располагают на одном уровне, в противном случае наименование нижестоящей организации располагают ниже наименования вышестоящей организации.

 Написание – полное название учреждения, организации или предприятия – автора документа.

 Расположение – в верхней части документа под шестым реквизитом

**Реквизит № 7 – Справочные данные об организации**

Написание – пишется индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентного телеграфа), номер телефона, факса, номер счета в банке. Порядок и форма записей ведомостей про почтовый и телеграфный адреса организаций должны соответствовать почтовым правилам. Этот реквизит размещается только на бланках для писем.

 Расположение – под восьмым реквизитом.

**Реквизит № 8 – Наименование вида документа**

 Написание – определяется как наименование совокупности документов, которые выполняют однородные функции (приказ, протокол, акт, справка) – это один из обязательных реквизитов, которые соответствуют ускоренному изучению документа. Название вида деловой бумаги (отсутствует только на служебных письмах) дает первое представление про его назначение, поскольку определенные управленческие решения должны оформляться соответствующими видами документов.

 **Реквизит № 9 – Дата документа**

 Датой документа, который принимается коллегиальным органом, есть дата его принятия. Датой вступления в силу распорядительного документа – день его получения адресатом, если документ не оговорен другим термином. Элементы даты пишутся тремя парами арабских цифр, в один ряд, в последовательности: число, месяц, год. Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные документные отметки связанные с их происхождением (резолюции, согласования, визы, отметки про исполнение документа и направление его в дело).

 Написание – дата есть обязательным реквизитом документа, без даты документ теряет юридическую силу. Дата подписания или утверждения может стать датой документа. Датой письма или приказа является день их подписания, датой плана или инструкции – день утверждения. Отдельную группу составляют такие документы, как протокол, акт, датой которых является время фиксирования в них фактов, явлений, поступков.

 Расположение – проставляется дата подписания документа в его левой верхней стороне вместе с исходящим номером (левее от него) на седьмой строке. Если документ составлен не на бланке, его дата проставляется ниже левее.

**Реквизит № 10 – Регистрационный номер документа**

Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и документы, поступающие от других организаций и частных лиц. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации и находится под ее контролем и ответственностью.Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться индексом дела по номенклатуре, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Для внутренних документов, таких как приказы, распоряжения и т.п., регистрационный номер – это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер документа, составленного двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

 Написание – часто включает три пары арабских чисел, где первая пара – индекс структурного подразделения автора документа, вторая – номер дела где находится (сохраняется) копия документа, третья – порядковый номер по журналу учета.

 Расположение – в левой верхней части документа………………………

**Реквизит № 11 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка используется только в таких видах документов, которые являются ответами на запрос, например: письма, справки, докладные записки и др. Сведения в реквизит переносят с поступившего документа. ……………………

**Реквизит № 13– Гриф ограничения доступа к документу**

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит официального документа, свидетельствующий об особом характере информации, ограничивающий круг пользователей документа

Написание – проставляется для засекречивания документов. Документ с грифом секретности – с ограниченным доступом, предназначен для определенных особ.

**Реквизит № 14 – Адресат**

Адресат рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные и физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, например:

Минюст России

Управление юстиции

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

Генеральному директору

ОАО «Автодизель»

С.И. Сергееву

Или ОАО «Автодизель»

Бухгалтерия

Старшему бухгалтеру

А.А. Власов

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их указывают обобщенно, например:

Администрации районов

Костромской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Администрации районов

Костромской области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. При большом 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. Если письмо адресуется организации, в реквизите «Адресат» указывается наименование организации, затем почтовый адрес, например:

Ярославский строительный техникум

ул. Чайковского, д. 7

г. Ярославль, 150003

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

Соколову А.А.

ул. Радищева, д.5, кв.6,

г. Ростов, Ростовского района,

Ярославской обл., 152100

**Реквизит № 15 – Гриф утверждения документа**

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

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Электронприбор»

Личная подпись А.И.Круглов

14.04.2006

Или УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ОАО «Электронприбор»

Личная подпись А.И.Круглов

14.04.2006

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 (А,Ы,О), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания

акционеров от 05.07.2006 №2

или УТВЕРЖДЕН

Решением общего собрания

акционеров от 05.07.2006 №2

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

 **Реквизит № 16 - Резолюция**

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. В резолюции определяются организация, структурное подразделение или должностное лицо, которым поручается выполнение задания. Этот реквизит включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Ивановой О.Б.

Соколовой А.А.

Прошу подготовить проект

акционеров от 05.07.2006 №2

Личная подпись

04.06.2006

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение считается названный первым в резолюции. Резолюция, как правило, пишется от руки соответствующим руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

**Реквизит № 17 – Заголовок к тексту**

«Заголовок к тексту» - реквизит документа, выражающий краткое содержание текста документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

 Написание – неотъемлемая часть текста документа, независимо от его вида и назначения (кроме телеграмм, телефонограмм, и ответов на письма граждан). Этот реквизит отражает главную идею текста. Заглавие должно быть лаконичным и точным. Печатается заглавие маленькими буквами через один межстрочный интервал. В конце заглавия точка не ставиться.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании экспертной комиссии,

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция главного специалиста.

К тексту документа, составленного на бланке формата А5, заголовок допускается не указывать. Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журналы, карточки и др.

**Реквизит № 18 – Отметка о контроле**

Реквизит «Отметка о контроле» обозначает, что документ поставлен на контроль в процессе его исполнения с целью обеспечения установленных сроков, указанных в резолюции или типовых сроков исполнения.

**Реквизит № 19 – Текст документа**

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

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также в 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 («приказываю», «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», «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»)

 Написание – главный реквизит документа ради которого создается документ. Приступая к составлению текста, в первую очередь необходимо определить его цель, убедиться в соответствии содержания компетенции выбранного учреждения, правильно определить вид документа для фиксации управленческого решения. Связной текст документа может также складываться на основе трафарета, или макета, которые размещают постоянную информацию и имеют пропуски для внесения измененной информации.

 Расположение – посередине документа.

**Реквизит № 20 – Отметка о наличии приложения**

Реквизит «Отметка о наличии приложения» располагается под текстом и может быть оформлена двумя способами. Если приложение названо в тексте, то отметка о наличии приложения имеет вид:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1) Протокол собрания учредителей ОАО «Автодизель» на 7 л. в 1 экз.

2) Проект плана реконструкции цехов ОАО «Автодизель» на 3 л. в 1 экз.

 Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила и т.п.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение 3» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение №1

к приказу директора школы №1

от 06.02.2006 № 12

Приложения должны быть подписаны исполнителем или его руководителем.

**Реквизит № 21 – Подпись**

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Генеральный директор Личная подпись А.А. Круглов

ОАО «Полимермаш»

или на бланке:

Генеральный директор Личная подпись А.А. Круглов

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

Генеральный директор Личная подпись А.А. Круглов

Главный бухгалтер Личная подпись И.А. Зайцев

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

Генеральный директор Генеральный директор

АО «Медтехника» АО «Юкон»

Личная подпись Ю.А.Соколов Личная подпись А.А.Пашин

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

Председатель комиссии Личная подпись А.А. Крылов

Члены комиссии Личная подпись И.И. Орлова

 Личная подпись А.Н. Михайлов

 Личная подпись Н.Н. Иванов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица. Не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам» или косую черту перед наименованием должности.

 **Реквизит № 22 – Гриф согласования документа**

«Гриф согласования документа» - реквизит, выражающий согласие другой организации (не автора) с содержанием документа и состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Директор Департамента здравоохранения

Личная подпись А.Н.Светлов

Если согласование осуществляется письмом, решением, актом и др. Гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Решение заседания

Правления страховой

компании «Ярославия»

Протокол от 03.05.2006 №2

**Реквизит № 23 – Визы согласования документа**

Согласование документа оформляется визой согласования документа, которая включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы и фамилию) и дату подписания, например:

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.А.Иванов

09.05.2006

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела

Личная подпись А.А. Иванов

09.05.2006

Замечания излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника распорядительного документа, а также на копии отправляемого документа (письмо).

**Реквизит № 24 – Печать**

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации. 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. Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи.

**Реквизит № 25 – Отметка о заверении копии**

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, например:

Верно

Инспектор отдела кадров Личная подпись П.И. Лаврова

05.06.2006

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

**Реквизит № 26 – Отметка об исполнителе**

Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа и включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона, например:

А.А. Петров

79 34 25

**Реквизит № 27 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело**

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, например:

Отправлен факс от 01.06.2006 № 18

В дело № 01-08

Личная подпись

01.06.2006

**Реквизит № 28 – Отметка о поступлении документа в организацию**

Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуту). Этот реквизит проставляется от руки или в форме штампа в нижней части лицевой стороны первого листа документа или на его обороте.

**6. Заключение**

 В заключении хотелось бы сказать, что документ представляет собой систему. Он отображает факты, события, предметы, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Он создается посредством письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Документ изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.).

 Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчёркнуто и в определении термина документ в законе "Об информации, информатизации и защите информации": "документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать".

 Документ, зафиксировав (отобразив) информацию, тем самым обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи другому лицу, многократное использование, возвращение к информации во времени.

 Как носитель информации документ выступает в качестве непременного элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, служит доказательством их исполнения и источником для обобщений, а также материалом для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ выступает и как предмет труда, и как результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.