# 

ВЫПОЛНИТЬ ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

РЕЗУЛЬТАТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ ОТСЫЛАТЬ НА МОЮ ПОЧТУ

В электронном виде, как и отчет, так и листовку:

[apulicheva@gmail.com](mailto:apulicheva@gmail.com)

**СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАНИЕ 23.10.2020 ДО 16:00**

# Лабораторная работа № 3

# Тема: Правила оформления реквизитов документов, требования к оформлению реквизита "Текст" документов

**Цель работы:** приобретение практических навыковрасположения реквизитов на формулярах документов.

**Оборудование:** IBM-совместимый ПК.

**Программное обеспечение:** ОС Windows, MS Word.

**Общие сведения**

**Формуляр-образец организационно-распорядительного документа, его составляющие.**

Формуляр-образец ОРД применяется как основа для построения любого вида организационно-распорядительного документа - приказа, постановления, письма, протокола, акта - на бумаге форматов А4 и А5 (формат А4 - 210x297 мм, формат А5 - 210х 148 мм) .

Формуляр-образец устанавливает следующие размеры полей, не менее: 20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

Левое поле документов необходимо для подшивки документов в дело, и оно должно обеспечивать свободное чтение текста документа после его подшивки в дело. Документ может быть также подшит в рабочую папку исполнителя в процессе его исполнения, поэтому левое поле до­кумента почти всегда закрыто.

При проектировании бланков в организации левое поле документа разрешается устанавливать 20 мм или увеличивать до 35 мм в зависи­мости от того, какие средства хранения документов будут применяться.

Верхнее поле отводится для размещения таких реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом — реквизит 01 «Го­сударственный герб Российской Федерации», реквизит 02 «Герб субъек­та Федерации», реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)». Эти реквизиты наносятся, как правило, типо­графским способом заранее на бланк документа. Реквизит 03 может оформляться с помощью ПК. На верхнем поле располагается реквизит 19 «отметка о контроле», который, как правило, наносится рукописным способом или специальным штемпелем.

Правое поле - 10 мм, оно не заполняется какими-либо реквизитами.

Нижнее поле - 20 мм, над ним располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем.

Формуляр-образец устанавливает определенные требования к пост­роению конструкционной сетки.

Конструкционная сетка - эта сетка, состоящая из горизонталь­ных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата.

Вертикальные линии расположены с расстоянием, кратным шагу письма печатающих устройств (так называемый шаг письма равен од­ному знаку).

Расстояние между горизонтальными линиями кратно шагу строки, которое показывает интервал, обозначаемый следующим образом: 1,0; 1,5; 2,0; 2,5; 3,0 и др.

С помощью такой конструкционной сетки определены максималь­ное число знаков, которые могут быть напечатаны на одной строке от левого до правого поля, и максимальное число строк при определен­ном интервале. С учетом этого определены зоны расположения каждо­го реквизита ОРД, принимая во внимание максимальную величину каж­дого реквизита в знаках. Кроме того, определен максимальный состав реквизитов - 30, однако они не все присутствуют на любом виде орга­низационно-распорядительного документа. Формуляр определенного вида ОРД, например приказа, будет отличаться от формуляра служеб­ного письма набором реквизитов. Неизменными будут оставаться мес­то расположения и правила оформления реквизитов, включаемых в фор­муляр документа, вне зависимости от его вида. Например, реквизит 11 «Дата документа» на любом виде ОРД будет оформляться всегда оди­наково - на одном и том же месте (в одной и той же зоне) и по единым правилам. А реквизит 09 «Справочные данные об организации» будет оформляться только в служебных письмах, но в отведенной ему зоне и по установленным правилам.

Формуляром-образцом, как уже было сказано, установлено 30 реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении орга­низационно-распорядительных документов. В их состав входят:

1  - Государственный герб Российской Федерации;

2   - Герб субъекта Российской Федерации;

3   - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

4   - Код организации;

5 - Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

6 - Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

7   - Код формы документа;

8 - Наименование организации;

9    - 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;

25   - Оттиск печати;

26   - Отметка о заверении копии;

27   - Отметка об исполнителе;

28   - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29   - Отметка о поступлении документа в организацию;

30   - Идентификатор электронной копии документа.

Организационно-распорядительные документы изготавливаются с помощью различных печатных устройств.

Начало зоны расположения реквизитов на формуляре-образце соот­ветствует определенному положению табулятора печатающего устрой­ства.

При расположении реквизитов на документе используют восемь положений табулятора. При этом счет ведется от границы левого поля:

0 ..........1…………2…………3………..4………….5………….6…………7

5 уд. 16 уд. 24 уд. 32 уд. 40 уд. 48 уд. 56 уд.

Реквизиты располагаются следующим образом.

[Нулевое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

от нулевого положения табулятора печатаются следующие рекви­зиты: наименование организации; справочные данные об организа­ции; наименование вида документа; место составления или издания документа (при флаговом расположении перечисленных реквизитов); дата документа; ссылка на регистрационный номер и дату документа; заголовок к тексту; текст (кроме начала абзацев); отметка о наличии приложения; наименование должности в реквизите 22 «Подпись»; гриф согласования (кроме расшифровки подписи); заверительная надпись «Верно»; наименование должности лица, заверяющего документ; дата заверения; отметка об исполнении документа и направлении его в дело; второй гриф утверждения документа.

[Первое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

начало абзацев в тексте (в том числе и нумерованных).

[Второе положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

регистрационный номер документа; расшифровка фамилии в первом грифе согласования документа.

[Третье положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

используют при составлении таблиц.

[Четвертое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

адресат (каждый элемент реквизита печатают на отдельной строке).

[Пятое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

гриф утверждения (кроме расшифровки подписи); второй гриф со­гласования.

[Шестое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

расшифровка подписи в реквизите 22 «Подпись»; расшифровка под­писи в грифе утверждения; расшифровка подписи во втором грифе со­гласования.

[Седьмое положение табулятора:](https://www.blogger.com/blogger.g?blogID=2717940385504984294)

нумерационный заголовок в таблице.

Реквизиты документов, состоящих из нескольких строк (кроме тек­ста), печатают через один межстрочный интервал строчными буквами, например реквизит 18 «Заголовок к тексту», если он состоит из несколь­ких строк.

Составные части одного реквизита печатают через 1,5-2 межстроч­ных интервала, например составные части реквизита 15 «Адресат». Реквизит от реквизита печатают через 2-4 межстрочных интервала, например реквизит 20 «Текст документа» от реквизита 22 «Подпись».

Реквизиты, используемые при оформлении ОРД, бывают постоян­ными и переменными.

К постоянным можно отнести такие реквизиты, которые постоян­но присутствуют на документе в неизменном значении и которые, сле­довательно, можно заранее нанести на бланк организации. Это такие реквизиты, как Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации (если организация имеет право изоб­ражать герб на своем бланке), эмблема организации (если она есть у организации), наименование организации, справочные данные об орга­низации, код организации, код формы документа (например, служебно­го письма), другие коды (ОГРН, ИНН/КПП).

Конечно, перечисленные реквизиты могут, в силу определенных обстоятельств, меняться, и тогда организации приходится заново изго­тавливать бланки. Однако это происходит не так часто, особенно в го­сударственных организациях. Поэтому наносить заранее указанные реквизиты выгодно - это сокращает время, затрачиваемое на подготов­ку документов, исключает появление ошибок и значительно улучшает внешний вид документа, особенно, если эти реквизиты нанесены ти­пографским способом.

К переменным можно отнести такие реквизиты, которые зависят от конкретных обстоятельств, например реквизит 11 «Дата документа» зависит от того, когда создается документ, реквизит 20 «Текст докумен­та» - от того, о чем будет сказано в документе, т. е. от содержания воп­роса, освещаемого в документе.

Таким образом, значение переменных реквизитов всегда будет раз­ным, в зависимости от обстоятельств подготовки и вида документа, но неизменным все-таки остаются место их расположения на документе и правила их оформления.

Реквизиты можно разделить на обязательные и дополнительные.

Обязательные реквизиты обеспечивают юридическую силу доку­мента и они присутствуют всегда на любом виде ОРД.

К обязательным относятся следующие реквизиты: наименование организации, т. е. автора документа, дата, регистрационный номер до­кумента, заголовок к тексту, текст документа, подпись и др.

Дополнительные реквизиты бывают не на всех видах документов (например, эмблема, отметка о контроле). Дополнительные реквизиты могут характеризовать этапы обработки документа (например, 29 «От­метка о поступлении документа в организацию», 30 «Идентификатор электронной копии документа»), но отсутствие дополнительного рек­визита на документе не может повлиять на юридическую силу доку­мента.

Формуляр-образец предусматривает два варианта оформления рек­визитов: угловой и продольный.

При угловом варианте заголовочная часть бланка документа рас­полагается в левом верхнем углу листа формата А4 или А5.

При продольном варианте заголовочная часть бланка продлевает­ся до границы правого поля.

Существует два способа оформления реквизитов: флаговый и цент­рированный.

При флаговом способе расположения реквизитов начало реквизи­та расположено всегда от левой границы зоны расположения рекви­зита.

При центрированном способе расположения реквизитов начало и конец каждой строки реквизита равноудалены от границ зоны располо­жения реквизитов.

Таким образом, формуляр-образец устанавливает основные прин­ципиальные моменты, на основе которых выработаны единые правила оформления реквизитов, употребляемые при оформлении организаци­онно-распорядительных документов.

**Бланки документов, их виды**

Официальные документы, создаваемые юридическими или физичес­кими лицами, должны быть оформлены и удостоверены в установленном порядке.

При оформлении организационно-распорядительных документов принято использовать изготовленный заранее бланк.

Бланк документа, по определению ГОСТ Р 51141-98, - это «набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа».

Бланки документов могут быть отпечатаны в типографии, а при ис­пользовании ПК бланк может быть введен в память машины и автома­тически выводиться при распечатке документа. Каким бы способом бланк ни изготавливался, необходимо учитывать определенные требо­вания, которые установлены ГОСТ Р 6.30-2003 к видам бланков, их оформлению, учету и хранению, в том числе бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Рос­сийской Федерации. Бланки должны быть изготовлены на белой бума­ге или бумаге светлых тонов соответствующего качества.

При проектировании бланков документов размеры зон расположе­ния реквизитов, употребляемых на бланках, должны соответствовать приведенным на формуляре-образце.

На бланк в соответствии с установленными размерами и правилами оформления реквизитов наносят постоянные реквизиты, отмечают в виде уголков или линий места расположения некоторых переменных реквизи­тов, которые должны быть в верхней (заголовочной) части бланка. Также уголками отмечают поля документа и места расположения реквизитов, наносимых в нижней части бланка.

Бланки документов могут изготавливаться на форматах А4 и А5, с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов. При изготовлении бланков типографским способом или с помощью вычис­лительной техники реквизиты всегда оформляются центрированным способом, при изготовлении с помощью пишущей машины - флаго­вым способом.

Для организации, структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков: общий бланк; бланк пись­ма; бланк конкретного вида документа. Бланки должностного лица ис­пользуются, как правило, для руководителя и его заместителей.

Общий бланк используют для подготовки любых видов докумен­тов, кроме письма.

На общем бланке в зависимости от учредительных документов орга­низации могут быть нанесены следующие постоянные реквизиты:

01  - Государственный герб Российской Федерации;

02  - Герб субъекта Российской Федерации;

03  - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04  - Код организации;

08 - Наименование организации;

14  - Место составления или издания документа.

Для переменных реквизитов на общий бланк наносятся ограничи­тельные отметки в виде линий - для реквизитов:

11  - Дата документа;

12 - Регистрационный номер документа (для данного реквизита за­ранее также печатают знак «№»).

В виде уголков различают места расположения следующих рекви­зитов:

15 - Адресат (начало и конец реквизита, который одновременно ука­зывает границу правого поля);

18 - Заголовок к тексту;

29  - Отметка о поступлении документа в организацию;

30   - Идентификатор электронной копии документа.

Между реквизитом 04 «Код организации» и реквизитами 11 «Дата документа» и 12 «Регистрационный номер документа» оставляют мес­то для нанесения (впечатывания) реквизита 10 «Наименование вида документа».

Когда в общий бланк вносят наименование вида документа, напри­мер, «приказ», «акт», «протокол», этот бланк становится бланком конк­ретного вида документа - бланк приказа, бланк акта, бланк протокола и т. д. Таким образом, бланк конкретного вида документа фактически яв­ляется разновидностью общего бланка, так как общий бланк без упот­ребления наименования вида документа вообще не применяется при оформлении организационно-распорядительных документов.

Реквизит 07 «Код формы документа» впечатывается в бланк при оформлении конкретного вида документа, так как каждый вид (разно­видность) документа имеет собственный код унифицированной формы по ОКУД.

Бланк письма употребляется при оформлении только одного вида документов - служебного письма, поэтому нет необходимости указы­вать в нем наименование вида документа. В бланке письма на месте реквизита 10 «Наименование вида документа» размещается реквизит 09 «Справочные данные об организации», а на месте реквизита 14 «Ме­сто составления или издания документа» - реквизит 13 «Ссылка на ре- гистрационный номер и дату документа», столь необходимый при пе­реписке.

В реквизите 09 «Справочные данные об организации» обязательно есть информация о месте составления, потому нет необходимости в употреблении реквизита 14 «Место составления или издания до­кумента».

Таким образом, бланк письма отличается от общего бланка только двумя реквизитами. Все остальные реквизиты, для которых на общем бланке нанесены отметки в виде уголков, также употребляются на бланке письма и оформляются по тем же правилам. Бланк структурного подразделения организации или должност­ного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделе­ния или должностное лицо имеют право подписи. Наименование струк­турного подразделения или наименование должности наносятся на бланк после реквизита 08 «Наименование организации».

Бланки организаций с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и гербов субъектов Российской Федерации (гербовые бланки) являются полиграфической продукцией, подлежа­щей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штем- пельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствую­щий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и техно­логических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции.

Для того чтобы изготовить гербовый бланк или любой другой бланк в типографии, следует сделать макет бланка в масштабе 1:1, на кото­рый должны быть нанесены постоянные реквизиты, необходимые от­метки для переменных реквизитов, указаны размеры зон расположе­ния реквизитов. Нужно указать сорт и цвет бумаги, выбрать необходи­мые шрифты, указать тираж, согласовать сроки исполнения и стоимость изготовления. На макете бланка должно быть проставлено указание о том, что руководитель организации разрешает к печати этот макет (обыч­но пишется слово «Разрешаю»). Также на макете должны быть под­пись руководителя и печать организации. К макету должно быть со­ставлено сопроводительное письмо.

Гербовые бланки организации должны иметь порядковые номера, которые проставляются типографским способом или нумератором. Иногда на гербовых бланках проставляют и серии этих номеров. Каж­дый вид гербового бланка учитывается в отдельном журнале (или дру­гой регистрационно-учетной форме), а сами бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах. Уничтожение их происходит в установленном порядке, по акту с отметкой в учетно-регистрационной форме.

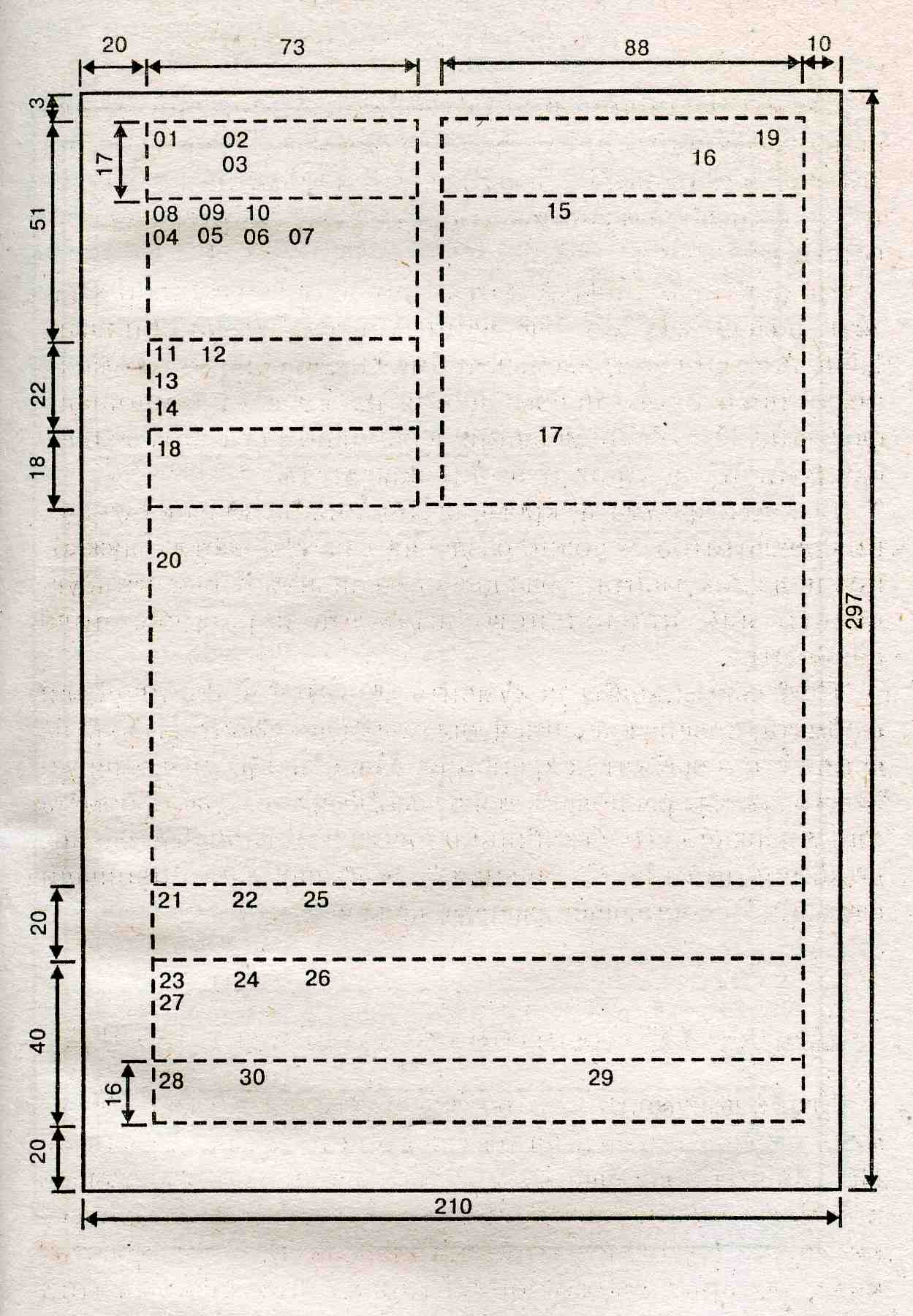
Организация изготовления, хранения, учета, выдачи, проверка на­личия гербовых (а также простых) бланков в организациях возлага­ется на подразделение, ответственное за делопроизводство. В инст­рукции по делопроизводству любой организации должен быть раз­дел, описывающий порядок изготовления и использования бланков организации.

**Задания**

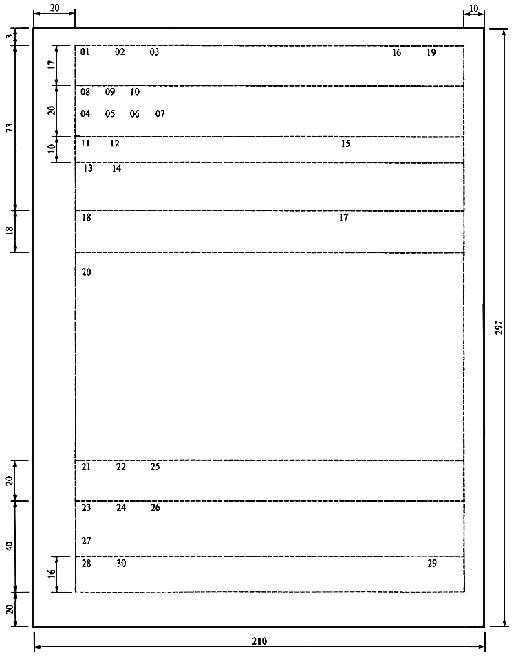
**Задание 1**

Создать в программе Microsoft Office Word шаблон формуляра-образца расположения реквизитов документов на бланках:

Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка (размеры указаны в миллиметрах):



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка (размеры указаны в миллиметрах):



## Контрольные вопросы

1. Что представляет собой бланк документа?

2. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?

3. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?

4. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?