

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ**

*Кафедра информационных систем*

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий кафедрой ИС

«\_\_\_»

20\_\_\_ г.

**ЛЕКЦИЯ №5**

по учебной дисциплине

***«Система электронного документооборота»***

для студентов направления подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика»  
(для всех профилей направления)

**Тема №2**

**Проектирование документов в интересах межведомственного  
взаимодействия**

**Занятие №1**

**Оформление реквизитов документов**

Рассмотрена и одобрена на  
заседании кафедры ИС

Протокол № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Ставрополь, 2022**

**Цель:**

1. Сформировать информационно-наглядное представление об особенностях оформления реквизитов документов.
2. Изучить требования существующих стандартов по оформлению реквизитов.
3. Показать актуальность и значимость современных информационных технологий в обеспечении коммуникаций.

**Время:** \_\_\_\_\_ **90 мин.**

**Учебно-материальное обеспечение:**

1. ГОС ВО по направлению.
2. Рабочая программа дисциплины.
3. Тематика семестровых домашних заданий.
4. Основная и дополнительная литература.

**Распределение времени**

I.	Вступительная часть	5 мин.
II.	Основная часть	
	<b>Учебные вопросы:</b>	
1.	Понятие реквизита	50 мин.
2.	Требования к бланкам документов и изготовлению документов	30 мин.
III	Заключительная часть	5 мин.

## Вводная часть:

**Реквизит документа** (от лат. requisitum - необходимое) (Слайд №\_\_\_) – элемент оформления документа.

Состав реквизитов, которые используются при подготовке и оформлении организационно-распорядительных документов, определяется **ГОСТ-ом Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"**. Кроме этого данный ГОСТ устанавливает требования к оформлению реквизитов, закрепляет схемы их расположения и выделяет реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.

Формулировок понятия реквизит большое множество и все они отражают специфику той или иной предметной области, где они используются (Слайд №\_\_\_):

**РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ** — обязательные данные, предусмотренные законом для документов, без которых они не могут служить основанием совершения операций, например: содержание операции, дата и сумма, номера счетов, название учреждений, подписи, оттиск печати и т.д.

Словарь... .. *Финансовый словарь*

**РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ** — (лат requisitum необходимое) совокупность обязательных сведений данных, предусмотренная действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций, отсутствие которых лишает документ... ..

*Энциклопедический словарь экономики и права*

**РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ** — (англ. essential elements of documents) – сведения, которые должны содержаться в документе (платежном поручении, аккредитиве, чеке, векселе, требовании, поручении, акте, договоре и т.д.) для признания его действительным. Каждый реквизит должен... ..

*Финансово-кредитный энциклопедический словарь*

**Реквизиты документов** - обязательные сведения, предусмотренные действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием совершения операций. Такими сведениями являются: наименование и дата составления документа, название и адрес... ..

*Коммерческая электроэнергетика. Словарь-справочник*

**РЕКВИЗИТЫ ДОКУМЕНТОВ** — обязательные данные, предусмотренные действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием совершения операций ...

*Большой экономический словарь*

**Реквизиты документов** — обязательные данные, предусмотренные действующими правилами или законом для документов, без которых они не могут служить основанием для совершения операций ...

*Краткий словарь основных лесоводственно-экономических терминов*

## **Первый учебный вопрос – Понятие реквизита**

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 «формуляр-образец».

Графическая модель образца документа устанавливает (**Слайд №\_\_**):

- форматы и размеры полей документов, входящих в состав унифицированной системы документации;
- требования к построению формуляра – образца: основные реквизиты, правила их расположения и требования к бланкам.

***Формуляр-образец документа (Слайд №\_\_)*** - модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструкционной сетки и основные реквизиты.

**ГОСТ Р 6.30 - 2003** определяет 30 реквизитов для организационно-распорядительных документов, входящих в Унифицированную систему организационно-распорядительной документации (УСОРД). Стандарт является нормативно-техническим (а не нормативно-правовым) документом.

Для оформления организационно-распорядительных документов, которые включены в ОКУД, ГОСТ Р 6.30–2003 в настоящее время является важнейшим регламентирующим нормативным документом.

**В состав реквизитов включены (Слайд №\_\_):**

1. Реквизиты, отражающие процессы создания самого документа, обеспечения его юридической силы:

- автор;
- дата;

- регистрационный номер;
- наименование вида;
- текст;
- подпись;

2. Отметки на документе, возникающие в процессе его подготовки:

- визы согласования документа;
- отметка об исполнителе;
- отметка о наличии приложений;

3. Отметки, возникающие в процессе последующей технологической обработки документа в делопроизводстве:

- отметка о поступлении документа в организацию;
- отметка о контроле и др.

***С учетом требований действующего законодательства, которое является важнейшим организационным основанием для документирования, в состав реквизитов включены новые, позволяющие идентифицировать юридическое лицо — автора документа (Слайд №\_\_):***

- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на (налоговый) учет (ИНН/КПП).

Произошло уточнение названия реквизита «печать» — реквизит 25 в стандарте назван «оттиск печати», название реквизита 30 «идентификатор электронной копии документа» заменило название реквизита 29 — «отметка для автоматического поиска документа».

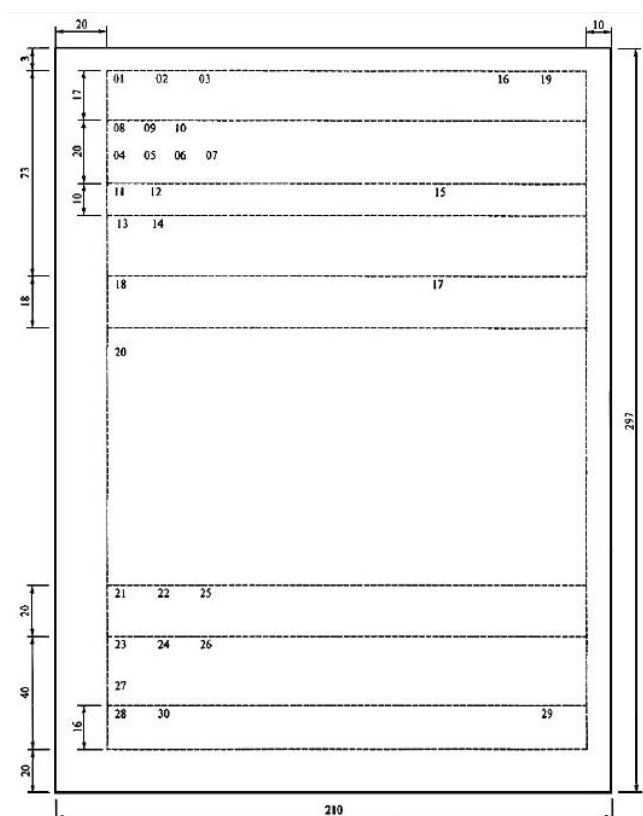
С учетом схемы расположения реквизитов закрепляются два варианта бланков — угловой и продольный, каждый из которых используется по усмотрению предприятия или организации. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка приведены на (Слайде №\_\_).

**Реквизиты управленческих документов (Слайд №\_\_):**

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;

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



Слайд №\_\_\_ - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4  
продольного бланка

Стандарт дает максимальный набор реквизитов, которые могут быть использованы при оформлении документов. В конкретном документе будет только часть реквизитов, место для которых очерчено графически.

**Государственный герб Российской Федерации** помещается на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом (Слайд №\_\_\_).

**Герб субъекта Российской Федерации** оформляют на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации (Слайд №\_\_\_). Диаметр изображения герба не должен превышать 20 мм.

**Эмблему организации или товарный знак** (знак обслуживания) используют на бланках организаций всех форм собственности в соответствии с

уставом (положением об организации) (Слайд №\_\_\_). Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

**Код организации** проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) или по Общероссийскому классификатору органов государственного управления (ОКОГУ).

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

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в её учредительных документах и указывается обязательно вне зависимости от того изготовлен документ на бланке или без него. При необходимости над наименованием организации помещается наименование вышестоящего ведомства.

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках - русском и национальном.

**Наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения** организации указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации. Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

**Справочные данные об организации включают:** почтовый адрес; номера телефонов 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 соответствовать видам документов, предусмотренным УСОД. В письме наименование вида документа не указывают.

**Дата официального документа** - реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования. Датой

распорядительного документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания. Дату документа оформляют арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 05.01.2000. Допускается оформление даты в следующей последовательности: год, месяц, день месяца. Например: 2000.01.05. Можно использовать словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек), например: 1 марта 2000 г.

**Регистрационный номер документа** состоит из его порядкового номера, который можно дополнить по усмотрению организации индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. сведениями например, 01-07/5. 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, например, 90/97.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ и оформляется только на бланке письма.

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, и оно включает только общепринятые сокращения. Местом составления или издания организационно-распорядительных документов считается место регистрации юридического лица.

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

документу (секретно, конфиденциально и др.) проставляют без кавычек на первом листе документа на верхнем углу справа, и его можно дополнить данными, предусмотренными законодательством об информации, отнесенной к государственной тайне и конфиденциальной информации.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

**Гриф утверждения документа:** реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), коллегиальным органом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек – прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

**Резолюция документа:** реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, подпись и дату, например: Заголовок к тексту официального документа: реквизит документа, кратко излагающий его содержание. Заголовок согласуется с наименованием вида документа и может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?, (кому?), К тексту документов, оформленных на бланках А5, заголовок можно не составлять. Заголовок располагают слева сразу от полей над текстом, отступив от надписей бланка 2-3 межстрочных интервала.

Сам заголовок должен содержать не более 28 знаков и печататься через 1 интервал, если состоит из двух строк.

**Отметка о контроле** - это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль", на левом поле документа на уровне заголовка к тексту.

**Текст официального документа:** информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа. Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

**Подпись** - реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица. 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).

**Гриф согласования** - реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами, без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

**Виза согласования документа** - реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Согласование документа в пределах одной организации оформляют визой, которая включает наименование должности и подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами. Например, документы, удостоверяющие права лиц, фиксирующие факты, связанные с финансовыми средствами и др.

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.

Отметка об исполнителе включает фамилию (или фамилию, имя, отчество) исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу на 2-4 интервала ниже реквизита «подпись», печатают от левого поля.

## **Второй учебный вопрос - Требования к бланкам документов и изготовлению документов**

Служебные документы изготавливаются и размножаются на бумаге стандартного формата.

**Бланк документа (Слайд № \_\_\_)** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Бланки документов в унифицированной системе организационно-распорядительской документации должны иметь поля не менее, мм: 20 - левое, 10 - правое, 15 - верхнее, 20 - нижнее.

Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов (**Слайд № \_\_\_**):

1) общий бланк; 2) бланк письма; 3) бланк конкретного вида документа, кроме письма.

**Общий бланк** используют для изготовления любых видов документов.

**Бланки структурного подразделения** организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи. Можно проектировать бланки с угловым или продольным расположением реквизитом.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак организации), код организации, наименование организации, место составления или издания документа. на общем бланке размещают отметки для реквизитов дата и регистрационный номер документа.

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации и при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов:

дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Если общий бланк дополнить наименованием вида документа он становится бланком этого вида (например, приказа). Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с зарубежными партнерами.

Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом на полиграфических предприятиях, имеющих свидетельство на такой вид деятельности. Эти бланки подлежат учету. Кроме перечисленных бланков могут создаваться бланки письма структурных подразделений и должностных лиц.

Документы допускается изготавливать на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств, средств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы, авторами которых являются должностные лица, допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т.п.). При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Все реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк печатаются через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервала. Реквизиты оформляют через 2-3 интервала друг от друга. Максимальная длина строки каждого реквизита (кроме текста) - 28 знаков. Текст документа печатают через 1,5 интервала (на бланках А4).

## **Заключение**

В системах электронного документооборота трудоемкий процесс формирования реквизитов различных типов документов автоматизирован (Слайд №\_\_). Необходимые для успешного ведения документооборота регистрационные карточки документов создаются без программирования администратором документооборота системы. Для каждой регистрационной карточки возможно задать свой перечень реквизитов, маршрутных схем движения документов, правила формирования автоматической нумерации и прочие параметры.

**Лекцию разработал:**

Доцент кафедры ИС

к.т.н., доцент

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**В.Е. Рачков**