

## Курсовая работа

по МДК 01.02 «Правовое регулирование управленческой деятельности» МДК 01.01 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

дисциплине/междисциплинарному курсу

Тема: Анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов

тема работы

Выполнил(а) студент(ка) третьего курса, группы \_\_\_\_\_

Свердлова Вероника Владиславовна

фамилия имя отчество

Руководитель работы \_\_\_\_\_

ученая степень, звание, фамилия и инициалы руководителя  
курсовой работы от Колледжа

Рецензия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

актуальность, цели, достоинства и недостатки курсовой работы, оценка в баллах

Проверил \_\_\_\_\_

Оценка. Подпись руководителя работы

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Пермь 20



## ВВЕДЕНИЕ

Актуальность курсовой работы в современных условиях переоценить трудно. Грамотно составленный документ, это лицо исполнителя, а , соответственно и юридического лица. Каждый обязательный реквизит в документе несет свою функциональную нагрузку, позволяет идентифицировать документ. В правовом аспекте эта тема особенно важна. Неправильно составленный документ можно и вовсе признать недействительным. Ведение делопроизводства в организации является важнейшим бизнес-процессом. Оптимизированное делопроизводство сокращает трудозатраты, влияет на качество управления другими бизнес-процессами.

Есть немало работ, посвященных этой теме. Например: Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / под ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2006 Автор подробно рассматривает реквизиты документов. Спивак В.А. Делопроизводство. - Ростов Н/Д: Феникс, 2008. Здесь даже затронуты темы оформления бланков.

Объект исследования курсовой работы - детальное изучение реквизитов документа, правил оформления реквизитов.

Предмет исследования – реквизиты и правила их оформления.

База исследования - ГОСТ Р 7.0.97-2016

Цель работы – исследование и анализ реквизитов документа: понятие, состав, роль в документировании. Правила оформления реквизитов.

Для достижения указанной цели поставлены следующие задачи:

- Дать определение понятию реквизит документа.
- Изучить состав реквизитов документа.
- Проанализировать роль реквизитов в документировании.
- Изучить основные требования к оформлению реквизитов документа.

В курсовой работе используются следующие методы:

- Теоретические: анализ литературы; анализа нормативно-правовой документации.
- Практические: сравнение; сравнительно-правовой.

Практическая значимость работы. В результате выполнения курсовой работы будут получены систематизированные и углубленные знания и навыки в составлении документа.

«Структура работы обусловлена предметом, целью и задачами исследования. Введение раскрывает актуальность, определяет степень научной разработки темы, объект, предмет, цель, задачи и методы исследования.

В первой главе даётся определение понятию реквизит документа, изучается состав реквизитов документа.

Во второй главе даётся анализ роль реквизитов в документировании. Изучаются основные требования к оформлению реквизитов документа.

В заключении подводятся итоги проделанной работы, формируются окончательные выводы по рассматриваемой теме.

- Проанализировать роль реквизитов в документировании.
- Изучить основные требования к оформлению реквизитов документа.

Начнем с понятия «Реквизит документа».

# 1. РЕКВИЗИТ ДОКУМЕНТА. ОСНОВНЫЕ ТЕЗИСЫ.

## 1.1. Понятие реквизита документа

Чтобы дать определение понятию «Реквизит документа», воспользуемся учебным пособием Колышкина Т.Б. «Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство»

«Реквизит документа: Элемент оформления документа», также еще необходимо привести определение самого документа: «Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Из указанных определений можно сделать вывод: документ без реквизитов – это даже не документ.

Юридическую значимость документу придает правильно оформленный текст, который находится на материальном носителе и соответствует установленным правилам. Наличие всех необходимых реквизитов, которые являются обязательными для данного вида деловых бумаг, является одним из условий, обеспечивающих юридическую значимость документа. Если какой-либо обязательный реквизит отсутствует, документ теряет свою юридическую значимость.

Реквизиты — это информационные блоки, совокупность которых позволяет получить полное представление, например: каким юридическим или физическим лицом подготовлен документ и, в том числе, о идентифицирующих его справочных данных, сведениях (наименование, ИНН, юридический адрес, телефон); к какому виду деловой документации относится данный документ (счет-фактура, приказ, акт, инструкция, программа работ, платежное поручение); кто является исполнителем; кто утвердил, согласовал или подписал документ от имени юридического лица. Реквизиты документа могут быть постоянными или переменными. Постоянные реквизиты установлены для типового формуляра данного типа документов, таких как деловые письма, приказы, акты и платежные

поручения. Они характерны для всех документов данного типа. Переменные реквизиты указываются на типовом формуляре и характерны для конкретного распорядительного документа или сделки. Они могут меняться в зависимости от конкретных требований документа. Реквизиты также подразделяются на основные и дополнительные. Основные реквизиты обязательны для указания на формуляре и без них документ не будет иметь юридической силы. Дополнительные реквизиты являются второстепенными информационными полями, которые уточняют те сведения, которые указаны в основных реквизитах документа. Реквизиты документа являются важными элементами любого юридического документа и должны быть указаны правильно и полностью. Это помогает обеспечить юридическую силу документа и предотвратить возможные ошибки или недоразумения в будущем. Кроме того, важно отметить, что реквизиты документа могут отличаться в зависимости от страны и региона. В России могут быть различные требования к указанию реквизитов в документах. Поэтому при составлении документов необходимо учитывать местные законы и требования.

Какими же должны быть реквизиты и как их правильно оформить, чтобы документ стал «Документом» по определению?

С 01 июля 2018 г. введен в действие новый стандарт по оформлению реквизитов документов ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст.

ГОСТ отменяет действие ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Новый стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции,

регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и другие документы.

Стандарт определяет:

- состав реквизитов документов;
- правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий;
- виды бланков, состав реквизитов бланков;
- схемы расположения реквизитов на документе;
- образцы бланков;
- правила создания документов.

Стандарт содержит список с указанием уникального номера, присвоенного каждому реквизиту.

Важно, какими гарнитурами оформлены реквизиты, но важно так же и место расположения их на документе. Например, можно обратиться к такому документу как «Методические рекомендации ВНИИДАД от 01.01.2018».

В методических рекомендациях описана стратегия работы по организации хранения, учета и использования документов, связанных с личным составом. Это включает в себя методы доступа к таким документам, как в государственных и муниципальных архивах, так и в архивах организаций. Рекомендации также охватывают методы оказания государственных и муниципальных услуг в этой области.

Предназначены для работников архивов организаций, государственных и муниципальных архивов, преподавателей и студентов.

Данный документ описывает различные виды документов, связанных с личным составом, и регламентирует их комплектование для последующего хранения в архивах. В документе также приведены примеры оформления документов в виде приложений. Этот документ подчеркивает важность правильного оформления реквизитов документов. Документы, относящиеся к личному составу, имеют длительные сроки хранения и при передаче их в муниципальный архив каждый документ проверяется внимательно.

Специалист, который сдаёт документы в архив, должен обладать высокой квалификацией и быть внимательным к каждой детали. Важно отметить, что правильное оформление документов - это не только формальность, но и гарантия сохранности информации на долгие годы. Неправильно оформленный документ может привести к его потере или невозможности его использования в будущем. Поэтому, при работе с документами, необходимо уделить особое внимание их оформлению и следовать установленным правилам и требованиям, чтобы обеспечить их сохранность и доступность в будущем. Кроме того, необходимо постоянно совершенствовать свои навыки и знания в области документооборота, чтобы грамотно и эффективно работать с документами.

Организации различных форм собственности, государственные и муниципальные архивы обязаны обеспечивать соблюдение установленных законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации требований по организации хранения, учета, комплектования и использования документов по личному составу. Эти требования зафиксированы в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г., а также в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19)

## **1.2. Состав реквизитов документов**

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в [ГОСТ Р 7.0.8](#)



01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

В ГОСТ 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» приведен перечень реквизитов документа, используемых при подготовке документов, однако, весь набор реквизитов при подготовке одного документа не применяется. Так, на бланке нельзя одновременно поместить изображение Государственного герба Российской Федерации и товарного знака, «Справочные данные об организации» и «Место составления или издания документа». Указанные в стандарте реквизиты используются в зависимости от вида организационно-распорядительного документа.

Необходимо отметить, что в ГОСТе указан перечень реквизитов только для организационно-распорядительных документов. Для других систем документации законодательство не предусматривает единого перечня реквизитов. Реквизиты для бухгалтерских, отчетно-статистических и других документов определяются правилами, установленными для этих систем документации. Например, Федеральный закон от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете» определяет обязательные реквизиты для первичных учетных документов.

ГОСТ Р не разграничивает реквизиты для традиционных бумажных документов и электронных документов. Такой подход применяется и для других систем документации. Также следует учитывать, что действует ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники». В этом стандарте определены обязательные реквизиты машиночитаемых документов, такие

как код и наименование организации-создателя, местонахождение организации-создателя или почтовый адрес, код формы документа, название документа, дата подписания документа и кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа.

В стандарте указаны реквизиты, используемые для изготовления бланков и реквизиты, используемые при оформлении документов. Классификация реквизитов по другим признакам в стандарте не проводится. Добавление информации по теме: Реквизиты - это элементы документа, которые содержат информацию о его содержании и характеристиках. Их правильное заполнение является важным условием для правомерности документа и его полноценного использования в будущем. Кроме того, реквизиты могут использоваться для автоматизации процессов обработки и хранения документов. Они могут быть использованы для поиска и выборки документов по определенным критериям, что может значительно упростить работу с большим количеством документов. Важно отметить, что при использовании электронных документов особое внимание следует уделять сохранности реквизитов. В отличие от бумажных документов, электронные документы могут быть изменены или подделаны без видимых следов. Поэтому необходимо обеспечить надежную защиту электронных документов и их реквизитов от несанкционированного доступа и изменений.

## 2. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЗНАЧИМОСТЬ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА.

### 2.1. Требования к оформлению реквизитов документов.

- документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов;

- при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют;

- номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

- допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

- для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

- многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

- нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

К каждому реквизиту предъявляются собственные требования: При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес:

*Фамилия И.О.*

*Мирная ул., д. 6, кв. 13,*

*г. Люберцы, Московская обл., 301264*

При подписании документа, если руководитель временно отсутствует, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии могут быть

внесены от руки или с помощью соответствующих штампов. Однако, нельзя ставить косую черту или писать "за" перед наименованием должности, если документ подписывает другое должностное лицо. Кроме того, отметка об электронной подписи может быть использована при визуализации электронного документа, который был подписан электронной подписью. Однако, при использовании отметки необходимо соблюдать определенные требования. Важно знать, что подписывать документы может только тот, кто имеет на это право. Для этого необходимо знать, какие полномочия предоставлены каждой должности в организации. В некоторых случаях, например, для заключения сделок, требуется наличие доверенности или полномочий от руководителя. Кроме того, необходимо помнить о том, что подпись на документе является юридически значимым действием. Поэтому необходимо тщательно проверять документ перед его подписанием и убедиться, что все данные и сведения указаны правильно и соответствуют действительности. Важно также учитывать, что электронная подпись имеет такую же юридическую силу, как и обычная подпись на бумажном документе.

Поэтому, при использовании электронной подписи необходимо соблюдать все требования и правила, установленные законодательством:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи является обязательным элементом оформления документа в соответствии с законодательством Российской Федерации. Она содержит информацию о том, что документ был подписан электронной подписью, номер сертификата ключа электронной подписи, а также фамилию, имя и отчество владельца сертификата и срок его действия. Кроме того, отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти или организации, а также товарного знака или знака обслуживания в соответствии с действующим законодательством. Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа. Это помогает структурировать, обрабатывать, хранить и даже уничтожать документы в соответствии с требованиями законодательства.

Важно отметить, что использование электронной подписи является одним из способов обеспечения юридической значимости документов в электронном виде. Она позволяет установить авторство документа и подтвердить его целостность и подлинность. Электронная подпись в России регулируется Федеральным законом "Об электронной подписи" и должна соответствовать требованиям, установленным в этом законе. Для использования электронной подписи необходимо получить сертификат ключа электронной подписи у аккредитованного удостоверяющего центра.

Таким образом, отметка об электронной подписи является важным элементом оформления документов в электронном виде и помогает обеспечить их юридическую значимость и подлинность.

## **2.2. Требования к оформлению бланков документов**

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Организации используют бланки документов на бумажном носителе или электронные шаблоны бланков, которые должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта. Бланки на бумажном носителе изготавливаются полиграфическими предприятиями с сертификатами на качественное изготовление продукции. Макеты бланков утверждаются руководителем организации. Бланки документов должны быть на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений. Оформление бланков документов регулируется Приложением Б, а границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Бланки документов являются важным элементом организации, поскольку они используются для оформления различных документов, таких как договоры, счета, акты и т.д.

Использование бланков на бумажном носителе или электронных шаблонов имеет свои преимущества и недостатки. Бланки на бумажном носителе могут быть удобны в использовании, если необходимо сделать запись вручную. Однако, они могут быть подвержены фальсификации, если не защищены специальными мерами. Электронные шаблоны бланков более удобны в использовании, поскольку они могут быть заполнены и распечатаны на принтере. Однако, они могут быть подвержены кибератакам, если не защищены адекватно. Важно отметить, что бланки документов должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитурам шрифта, чтобы избежать путаницы и ошибок при заполнении. Они также должны быть изготовлены на основании утвержденных макетов бланков, чтобы гарантировать их соответствие стандартам. Согласно

Приложению Б, границы зон расположения реквизитов должны быть обозначены пунктиром. Это помогает обеспечить правильное оформление документов и избежать ошибок при их заполнении.

В целом, использование бланков документов является важным аспектом работы любой организации. Независимо от того, используются ли они на бумажном носителе или в электронном виде, они должны быть изготовлены в соответствии со стандартами и защищены от фальсификации или кибератак. Это поможет обеспечить правильное оформление документов и сохранить доверие клиентов и партнеров.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков – угловой [Рис. 1] и продольный [Рис. 2].

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов: [Рис. 3]

– центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

– флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Эти положения стандарта повторяют старый ГОСТ Р 6.30–2003 и предлагают два способа оформления реквизитов в пределах зон их расположения:

- центрованный (по центру зоны расположения реквизитов);
- флаговой (по левой границе зоны).

Стандарт указывает также на то, что реквизиты 01 «Государственный герб Российской Федерации (герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)», 02 «Эмблема» и 03 «Товарный знак (знак обслуживания)» располагаются в верхнем поле



документа по середине зоны, занятой реквизитом 05 «Наименование организации – автора документа» (Пример 4). Однако реквизит 03 может также размещаться и на одном уровне с реквизитом «Наименование организации – автора документа»

Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

– общий бланк [Рис.4];

• реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

02 – «Эмблема»;

03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;

07 – «Наименование должности лица – автора документа»;

13 – «Место составления (издания) документа»;

• реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:

10 – «Дата документа»;

11 – «Регистрационный номер документа»;

16 – «Гриф утверждения документа»;

17 – «Заголовок к тексту».

– бланк письма [Рис.5];

• реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

02 – «Эмблема»;

03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;

07 – «Наименование должности лица – автора документа»;

08 – «Справочные данные об организации»;

• реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:

10 – «Дата документа»;

11 – «Регистрационный номер документа»;

12 – «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;

15 – «Адресат»;

17 – «Заголовок к тексту».

– бланк конкретного вида документа [Рис. 6.1., Рис 6.2.].

• реквизиты:

01 – «Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)»;

02 – «Эмблема»;

03 – «Товарный знак (знак обслуживания)»;

05 – «Наименование организации – автора документа»;

06 – «Наименование структурного подразделения – автора документа»;

07 – «Наименование должности лица – автора документа»;

09 – «Наименование вида документа»;

13 – «Место составления (издания) документа»;

• реквизиты, для которых на бланках проставляются ограничительные отметки для границ зон:

10 – «Дата документа»;

11 – «Регистрационный номер документа»;

16 – «Гриф утверждения документа»;

17 – «Заголовок к тексту».

В настоящее время организации устанавливают виды применяемых бланков и их разновидности, которые регулируются нормативными правовыми актами. Бланки документов используются для стандартизации документооборота внутри организации и обеспечения единого внешнего вида документов. Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма. Он включает реквизиты, такие как номер документа, дата составления, наименование организации, адрес, ИНН, КПП и другие.

Реквизиты могут отличаться в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов. Ограничительные отметки используются для реквизитов, которые необходимо ограничить.

Бланк письма включает реквизиты, которые необходимы для составления письма, такие как наименование организации, адрес, ФИО получателя, тема письма и другие. Реквизиты могут отличаться в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов.

Ограничительные отметки используются для реквизитов, которые необходимо ограничить. Бланк письма структурного подразделения и должностного лица включает дополнительные реквизиты, которые необходимы для идентификации отправителя письма. Бланк конкретного вида документа, кроме письма, включает реквизиты, которые необходимы для составления конкретного вида документа, такие как наименование документа, дата составления, наименование организации и другие. Реквизиты могут отличаться в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов. Ограничительные отметки используются для границ зон расположения реквизитов.

В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и

государственном языке (государственных языках) республик. Для этого используются угловые или продольные бланки, в зависимости от того, какие реквизиты должны быть на каком языке.

Также, для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках – русском и английском или ином иностранном языке. Это позволяет обеспечить единый внешний вид документов и упрощает коммуникацию с иностранными партнерами.

Нормативные правовые акты организаций постоянно совершенствуются и изменяются в соответствии с изменениями в законодательстве и потребностями организаций. Важно следить за обновлениями и адаптировать свои бланки документов в соответствии с новыми требованиями. [Рис.7]

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Документирование — это важная деятельность для всех работников организации, начиная от исполнителей до руководителей всех уровней. Каждый деловой документ требует трудоемкой работы по составлению, перепечатке, учету, хранению, поиску и переработке информации. Кроме того, при необходимости, документы копируют и перевозят. Правильно организованное делопроизводство позволяет получить реальную картину деятельности организации и способствует более эффективному управлению. Эффективная деятельность организации неразрывно связана с правильной организацией работы с документами. Практически ни одна функция управления, связанная с источниками информации, подготовкой и принятием решений, не обходится без документирования - процесса разработки и оформления документов. Выполнение функций, возложенных на предприятие или организацию, отражается в большом разнообразии деловых документов. Деловые документы имеют большое значение. Они закрепляют государственное устройство и взаимоотношения между государствами. Документы также служат средством связи между организациями, предприятиями и гражданами.

Важную роль в документировании играют реквизиты. Реквизиты — это элементы, которые идентифицируют документ. Они помогают определить, к какому виду документа он относится, кто его создал, когда и где он был создан, кто его подписал и т.д. Реквизиты также помогают при хранении и поиске документов. Организации должны разработать правила и процедуры для работы с документами, чтобы обеспечить их правильное оформление и хранение. Важно также обеспечить доступность документов для тех, кто имеет на это право, а также защитить их от несанкционированного доступа.

В целом, документирование — это неотъемлемая часть работы любой организации. Оно помогает обеспечить эффективное управление и является важным инструментом для связи между организациями, предприятиями и

гражданами. Это также позволяет сохранять историю деятельности организации и использовать ее для принятия решений в будущем.

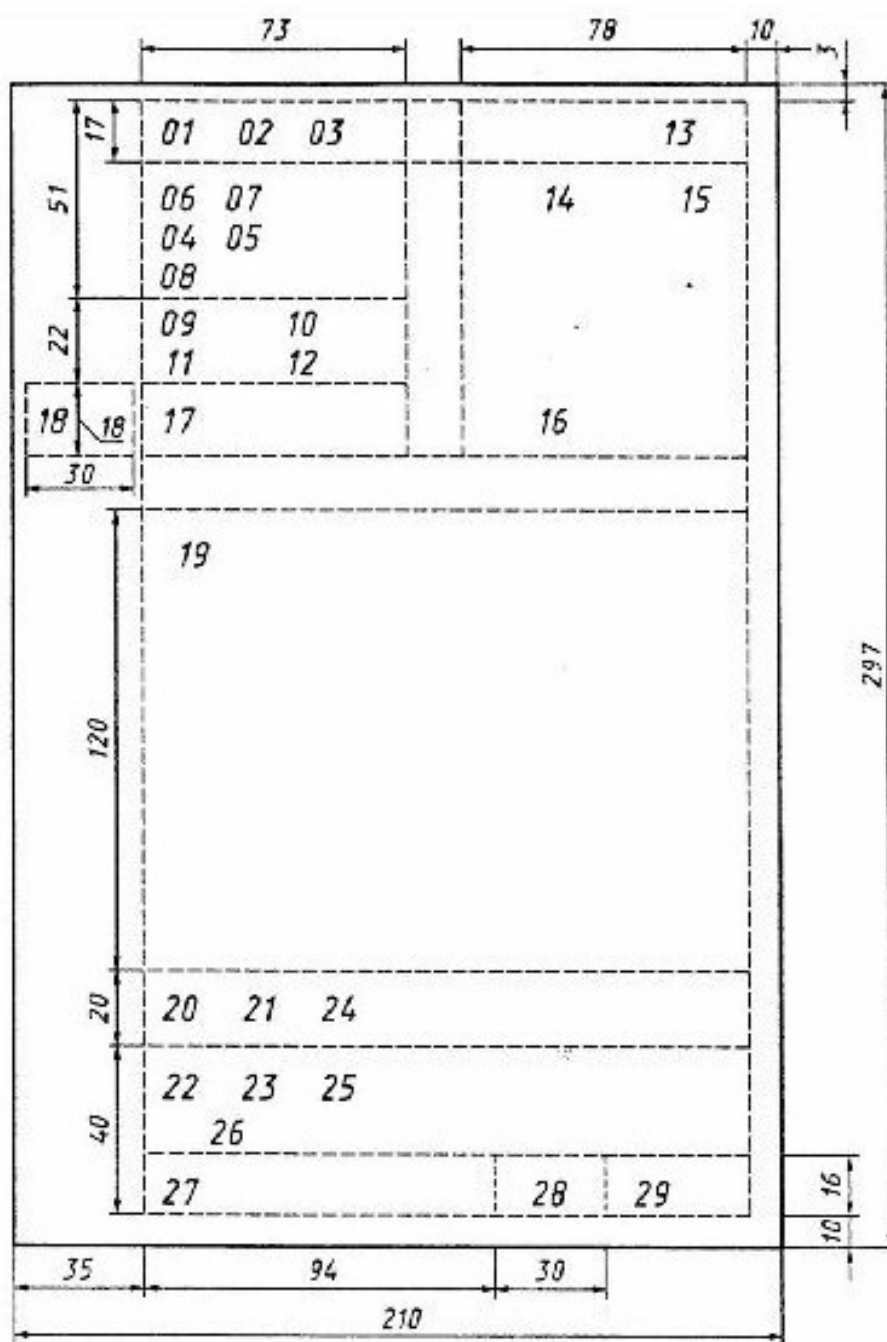
## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. -распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. ГОСТ 7.32-2017. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
4. – ГОСТ 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному делу и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
5. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020.
6. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020
7. Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020.
8. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2018
9. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018
10. Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2018

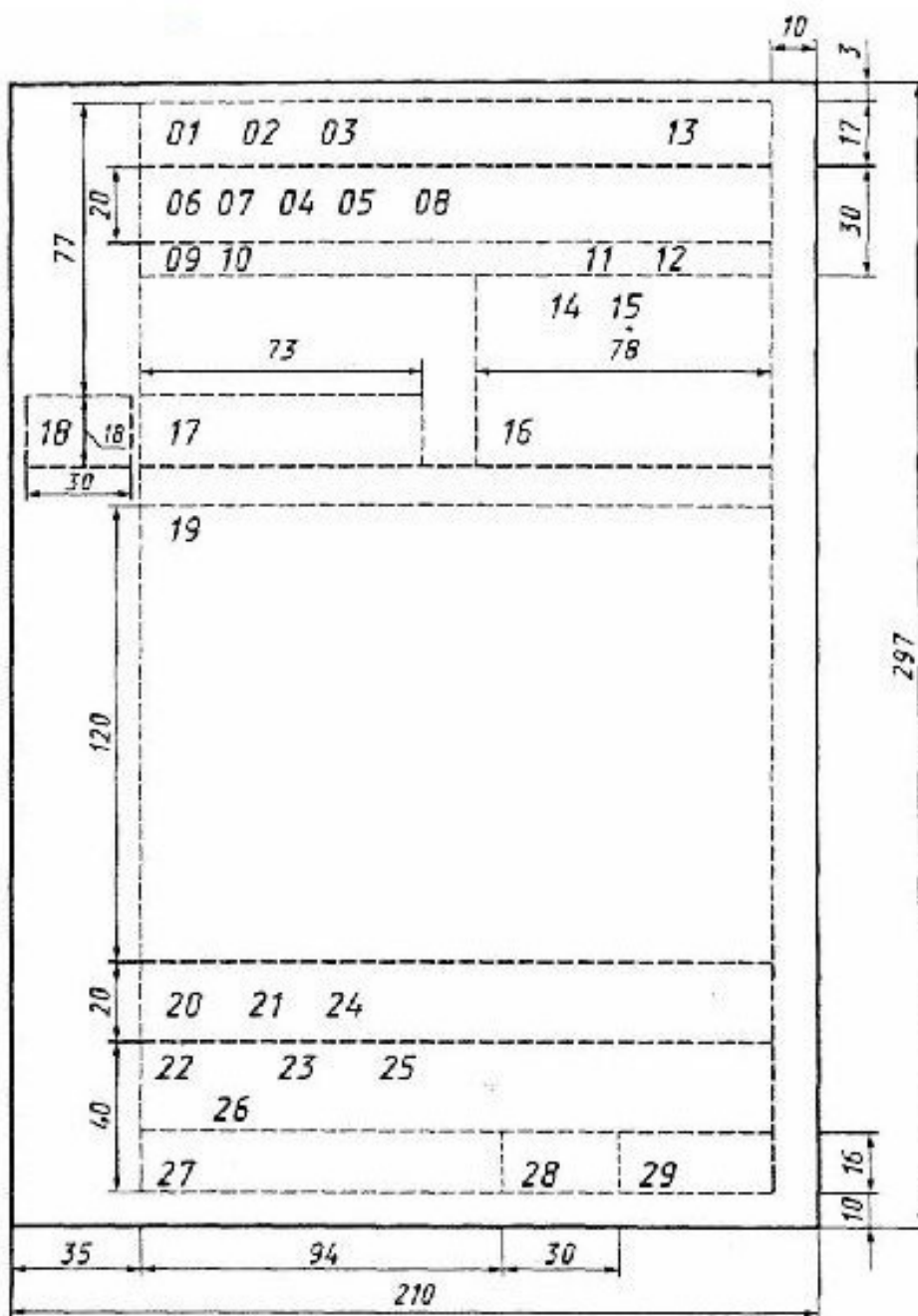
- 11.Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
- 12.Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020.
- 13.Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
- 14.Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.
- 15.Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.



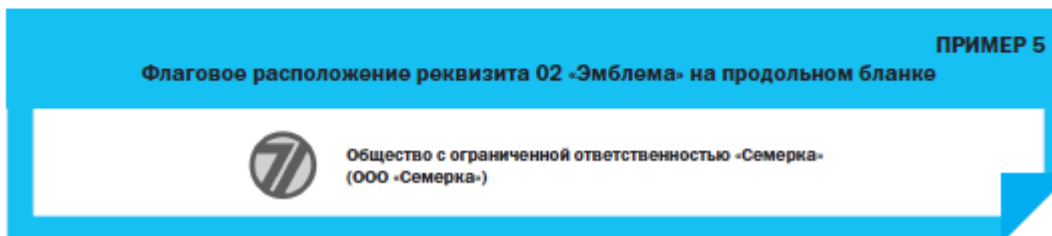
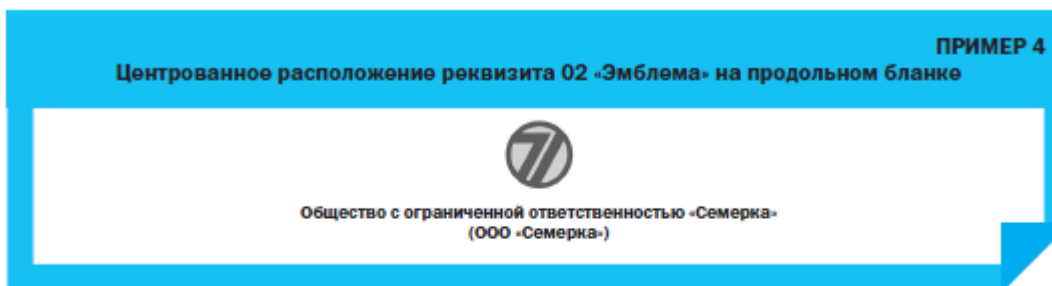
## ПРИЛОЖЕНИЕ



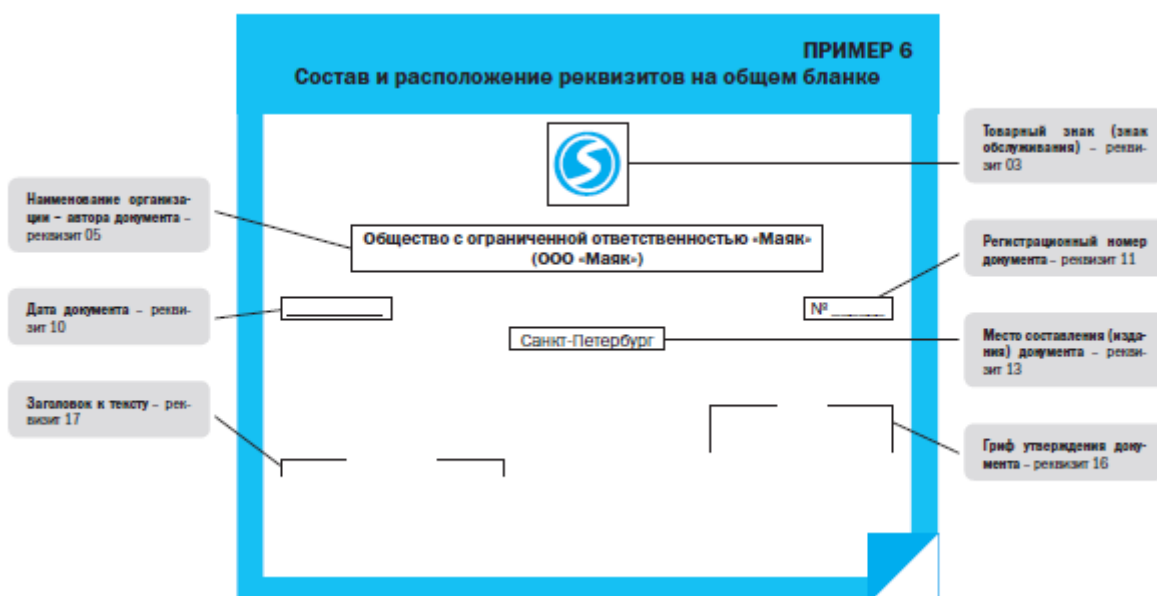
Угловое расположение реквизитов на бланке.  
Рисунок 1



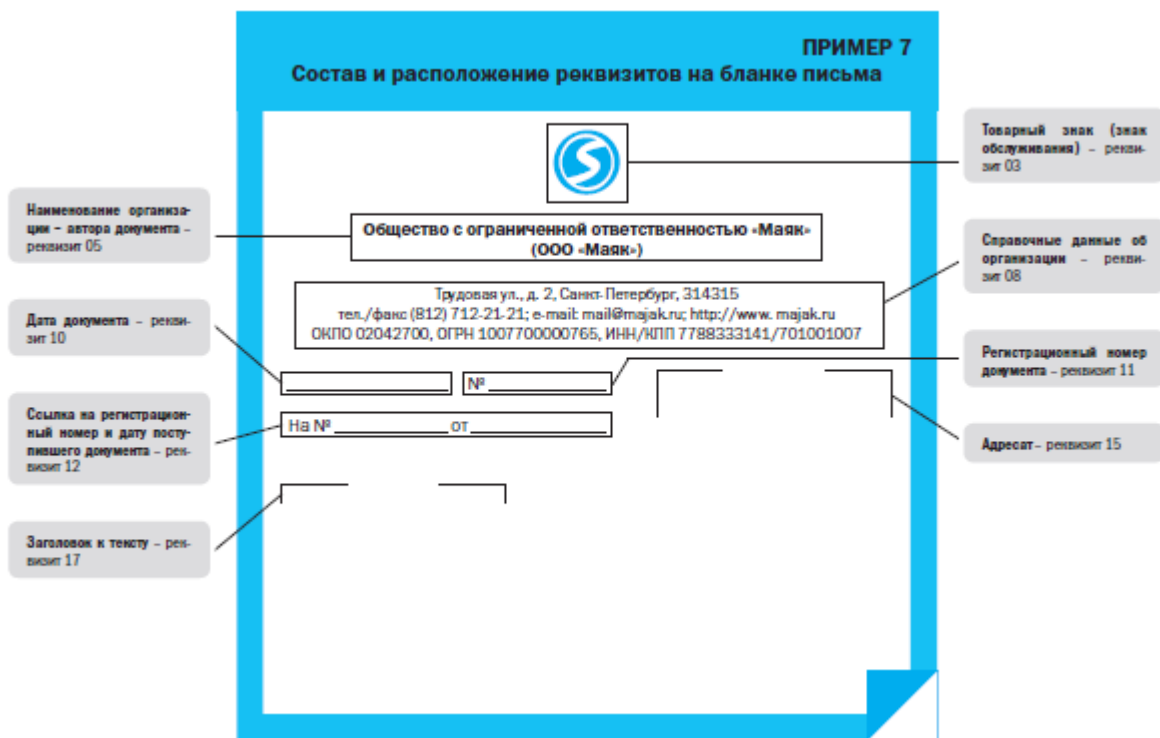
Продольное расположение реквизитов на бланке.  
Рисунок 2



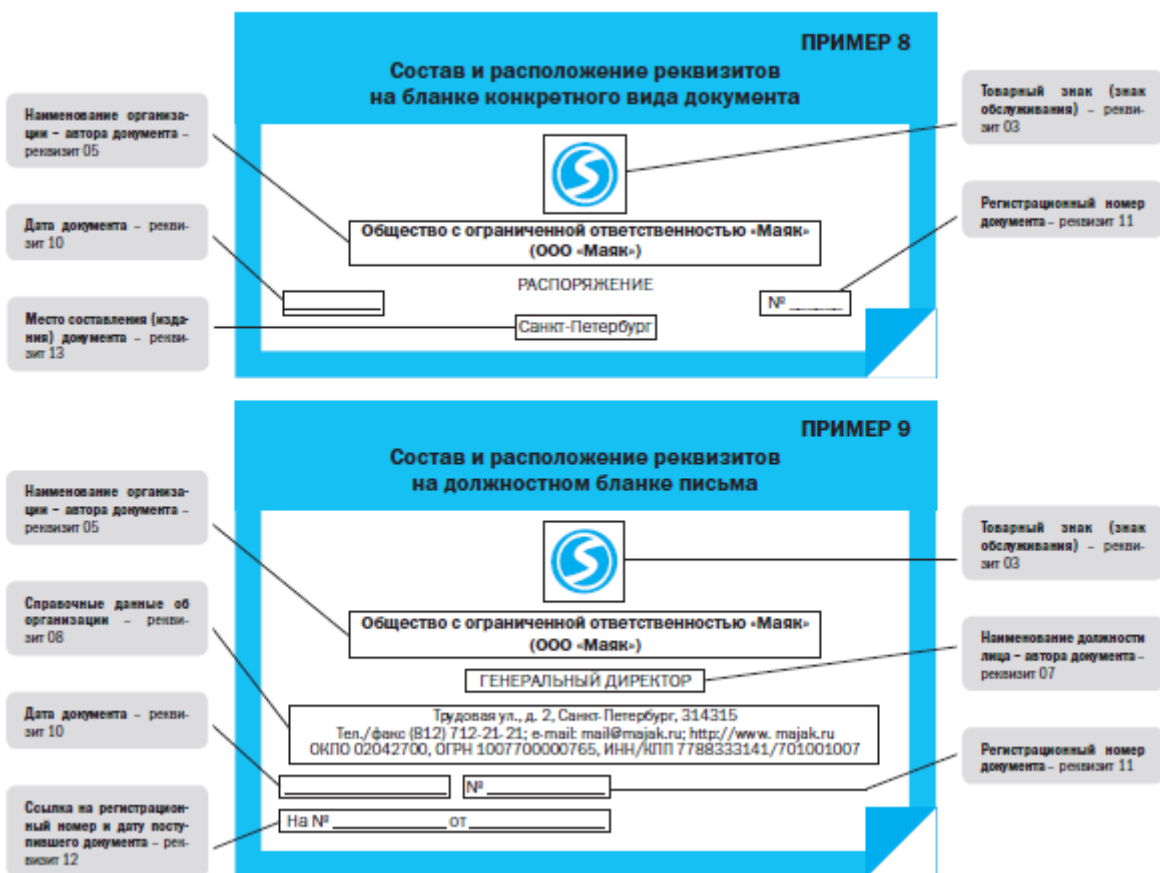
Центральное и флаговое расположение реквизитов на бланке.  
Рисунок 3



Расположение реквизитов на общем бланке.  
Рисунок 4



Расположение реквизитов на бланке письма.  
Рисунок 5



Расположение реквизитов на бланке конкретного вида документа.  
Рисунок 6.1.



Расположение реквизитов на бланке конкретного вида документа.  
Рисунок 6.2.



Расположение реквизитов на иностранных бланках  
Рисунок 7