****

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА**

**для обучающихся**

**объединения «Офис-менеджер**

**со знанием делопроизводства»**

**«Правила оформления реквизитов в документах**

**ГОСТ Р 6.30-2003»**

 Разработал:

педагог дополнительного образования

 Полторацкая Т.Н.

Воронеж 2017

**Цель:** **знать и активно использовать в работе по подготовке и оформлению документов правила оформления документов.**

Основным нормативным документом в этой области является Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003.

«Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принято и введено в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 года № 65 ст.).

Обязательными элементами оформления официального документа являются его реквизиты. **Стандарт определяет 30 реквизитов** для оформления документов, размеры полей, интервалы между строк, размер шрифта, позиции для реквизитов на бумаге формата А4 и А5.

Конечно, в одном документе не может быть всех 30 реквизитов – различные документы состоят из разного набора реквизитов. Некоторые реквизиты являются **взаимоисключающими,** например, на документе может быть:

* Либо герб Российской Федерации, либо герб субъекта Российской Федерации, либо эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
* Либо гриф утверждения, либо адресат и т.д.

Некоторые реквизиты являются **взаимодополняющими**, например:

* Герб (или эмблема) – и наименование организации;
* Адресат – и резолюция;
* Дата - и номер (если документ регистрируется в организации);
* Подпись – и печать (если документ подлежит заверению печатью).

Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, называется **формуляром документа.**

**Использование табулятора для оформления**

**деловых документов**

1. Для деловых документов устанавливаются следующие размеры полей:

 **Верхнее – 2 см,**

 **Нижнее – 2 см,**

**Левое – 2 см**

 **Правое – 1 см.**

1. Рабочее поле по ширине листа составляет 17 см.
2. По правилам делопроизводства **весь лист по ширине разбивается на 8** **положений табулятора**: 17/8 = **2.1 – это шаг табуляции.**
3. Единый шаг табуляции устанавливается по команде меню **Формат - Табуляция.** В диалоговом окне в строке по умолчанию устанавливается шаг равный 2.1 и на ОК.
4. Переход от одной позиции табуляции к другой – клавиша **Tab.**
5. На верхней линейке обязательно надо контролировать положения табулятора согласно следующей схеме:

***8 положений для реквизитов при составлении деловых документов***

**0 1 2 3 4 5 6 7 8**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_00 2.1 4.2 6.3 8.4 10.5 12.6 14.7 16.8**

**От 0-го положения табулятора печатают**:

Наименование структурного подразделения;

Название вида документа;

Дату;

Ссылку на номер и дату документа;

Место составления или издания;

Заголовок к тексту;

Текст (без абзаца);

Отметку о наличии приложения, основания, примечания;

Наименование должности в реквизите «подпись»;

Гриф согласования;

Заверительная подпись «Верно» и дату заверения копии;

Номер страницы (при выполнении работы с оборотом);

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ»,

«ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ».

**Примечание.** Постоянные реквизиты, входящие в угловой штамп, печатаются

 От 0-го положения табулятора при оформлении ОРД на чистом листе бумаги. На бланках и резиновых штемпелях реквизиты располагаются симметрично вертикальной оси штампа.

**От 1-го положения табулятора печатают:**

Начало абзаца в тексте.

**От 2-го положения табулятора печатают:**

«Индекс и номер документа».

**От 3-го положения табулятора печатают:**

Название вида документа (в продольном штампе);

Расшифровку подписи исполнителя в реквизите «отметка исполнителя»;

При составлении таблиц и при составлении бланков с трафаретными текстами.

**От 4-го положения табулятора печатают**:

«Адресат»;

**От 5-го положения табулятора печатают:**

Гриф утверждения «УТВЕРЖДАЮ»

Второй гриф согласования;

Надпись на приложении к документу (Приложение 1);

Отметку о переносе данных на машинный носитель.

**От 6-го положения табулятора печатают:**

Расшифровку подписи в реквизите «подпись»;

Расшифровку подписи во втором реквизите «гриф согласования».

Расшифровку подписи в реквизите «Гриф утверждения».

**От 7-го положения табулятора печатают**:

Таблицы и бланки с трафаретным текстом;

Коды по ОКУД и ОКПО во всех документах (кроме письма);

Слово «Копия» при снятии копии документа;

Отметку о поступлении документа.

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатают от 0-го положения табулятора, а относящиеся к ним текст – через один или «точно» межстрочный интервал.

Состав и схема расположения реквизитов, образцы документов прилагаются.

Приложение

 **Общество с ограниченной ответственностью «ПИЛИГРИМ»**

Проспект Андропова, д.34/2, Москва, Россия, тел. (495) 123-45-67.)

 123-45- 68. ФАКС 1234568 Р/сч. 12345678901234890 в ОАО «Банк Москвы», к/сч.1234567891234567. Бик 123456789. ОКПО 12345678; ОГРН 345678999990123;

27.03.2017 № 59/01-14

На №\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Директору ЗАО «МИР»

 Н.И.Прохорову

О поставке светильников

 Довожу до Вашего сведения, что в партии товара, полученной от вашего предприятия по накладной от 25.03.2017 № 278, обнаружены 7 светильников, неукомплектованных установочной арматурой.

Прошу Вас в течение 3-х дней укомплектовать полученные нами светильники установочной арматурой или произвести замену товара.

Приложение. Акт от 26.03.2017 № 32 на 1 л. В 1 экз.

Генеральный директор С.А.Мельников

Г.П.Смехов

123-45-35

|  |  |
| --- | --- |
| **МБОУ СОШ № 87**Московский пр., 74 г.Воронеж, 394000т. 2-46-12-20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ от\_\_\_\_\_\_На №\_\_\_\_\_\_\_№ от \_\_\_\_\_\_ | Воронежский педагогический университетПодготовительные курсы |

СПРАВКА

 Николаев Олег Валентинович учится в школе № 87 Коминтерновского района г. Воронежа в 10 «Б» классе.

Директор школы М.И.Корнев

ИСПОЛЬЗУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо. Требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003. Ростов-на-Дону «Феникс» 2005.
2. Денисова М., Елизаветина Т. Делопроизводство на компьютере. Работа на компьютере. Примеры создания документов. «Питер» 2005.
3. Журавлева И.В., Журавлева М.В. Оформляем документы на персональном компьютере. ГОСТ Р 6.30-2003. Москва, ИНФРА-М 2011.
4. Лопатникова Е.А. Делопроизводство. Образцы документов с комментариями. Омега-Л. Москва, 2010.
5. Интернет-ресурс.