

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 16.06.2023 12:33:44  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)  
Кафедра информационных систем и технологий

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.Б. Локтионова

«16» / 12 / 2019



**СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ГОСТУ**

методические указания по выполнению практической работы №2  
по дисциплине «Офисные технологии»  
для направления подготовки 02.03.03 - Математическое  
обеспечение и администрирование информационных систем  
очной формы обучения

Курск -2019

УДК 004

Составитель: Л.В. Стародубцева

Рецензент

Кандидат технических наук, доцент *Ю.А. Халин*

**Составление и оформление документов по ГОСТу:** методические указания по выполнению практической работы №2 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Л.В. Стародубцева. - Курск, 2019. 15 с.

Содержит теоретические сведения по дисциплине «Офисные технологии». Указывается порядок выполнения практической работы.

Методические указания по структуре, содержанию и стилю изложения материала соответствуют методическим и научным требованиям, предъявляемым к учебным и методическим пособиям.

Предназначены для студентов направления подготовки 02.03.03 - Математическое обеспечение и администрирование информационных систем, очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *16.12.19*. Формат 60x84 1/16.  
Усл.печ.л. *0,4*. Уч.-изд. л. *0,6*. Тираж *100* экз. Заказ. *980*  
Бесплатно.

Юго-Западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

## **Практическая работа №2**

### **Составление и оформление документов по ГОСТу**

Темы докладов:

1. Правила оформления документов
2. Классификация документов
3. Основные правила составления текstdокументов.

### **Теоретическая часть**

Документ - это материальный носитель с зафиксированной на нем информацией.

В качестве такого носителя может служить бумага, диск компьютера, фото - и киноплёнка и т.д. Деловой документ служит для фиксации административной (управленческой) информации.

### **Структурные элементы:**

титульный лист; предисловие; содержание; введение; наименование; требования; приложения; библиографические данные.

Структурные элементы, за исключением элементов "Титульный лист", "Предисловие", "Наименование", "Требования", приводят при необходимости, в зависимости от особенностей стандартизуемого объекта.

## **Титульный лист**

Первую страницу титульных листов государственных стандартов Российской Федерации, стандартов отрасли, стандартов предприятия, стандартов научно - технических, инженерных обществ и других общественных объединений оформляют в соответствии с приложениями А, Б, В, Г.

## **Предисловие**

Предисловие помещают на второй странице титульного листа. Слово "Предисловие" записывают с прописной буквы посередине страницы. Сведения, приводимые в предисловии, нумеруют арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). При необходимости в предисловие могут быть включены дополнительные сведения.

## **Содержание**

Содержание включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости - подразделов), приложений с указанием их обозначения и заголовков, а при необходимости и графического материала с указанием номера страницы, на которой они помещены.

Слово "Содержание" записывают посередине страницы с прописной буквы.

Содержание сборника стандартов включает обозначение и наименование стандартов с указанием номера сквозной нумерации страниц.

## **Введение**

Введение приводят при необходимости обоснования причин разработки стандарта.

Введение не должно содержать требований.

Введение не нумеруют и размещают на отдельном листе.

## **Заголовки**

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

## **Требования ГОСТов к оформлению документов**

Документ состоит из отдельных информационных элементов, которые называются *реквизитами* (подпись, печать, название вида документа, текст документа и т.д.). Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленном порядке, составляет - *формуляр документа*.

**ГОСТ Р.6.30 - 2003** "Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" установил *формуляр-образец* организационно - распорядительных документов, который представляет собой графическую модель или схему построения документа. Формуляр - образец устанавливает размеры полей, расположение постоянных и переменных реквизитов.

**ГОСТ Р.6.30 - 2003** устанавливает также состав реквизитов организационно - распорядительных документов и их расположение на бланке документа, правила оформления реквизитов, требование бланков и порядок изготовления и т.д. Всего государственным стандартом установлено 30 реквизитов. Двадцатый реквизит - *текст документа*.

Текст - основной реквизит документа, который должен содержать достоверную и объективную информацию, изложенную ясно, точно, нейтральным тоном и по возможности кратко. Документы составляются на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственных языках.

Текст документа может быть представлен в виде таблицы, анкеты, связного текста.

Тексты документов большого объема подразделяются на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруются арабскими

цифрами:

Раздел; Подраздел; Пункт;

1.1.1.1 Подпункт.

1. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания).

Эмблема предприятия - это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак. Изображение эмблемы облегчает поиск документа, но заменять наименование предприятия или учреждения эмблемой не допускается. Эмблему размещают на левом поле документа на уровне названия организации или верхнем поле документа. Эмблема должна быть зарегистрирована в установленном порядке - не допускается изображать на бланке эмблемы, товарные знаки (знаки обслуживания), не зарегистрированные официально.

Эмблема не воспроизводится также при изображении на бланке документа герба.

2. Код организации.

Согласно Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) код имеют все зарегистрированные организации. Он может быть проставлен на бланках документов при их изготовлении и является своеобразным подтверждением правомочности организации - автора документа.

3. Наименование организации.

Реквизит называет автора документа, которым может быть

организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. Этот реквизит предполагает также указание вышестоящей организации, если она имеется. В бланках структурных подразделений наименование подразделения указывают поднаименование организации. В бланках организаций

двойного подчинения (федеральному органу исполнительной власти и местному органу власти) указывается только наименование местного органа власти.

#### 4. Справочные данные об организации.

Реквизит присутствует только в бланках писем и включает в себя индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адреса, номера телефона, факса, адрес электронной почты. В составе этого реквизита могут указываться банковские реквизиты, государственный регистрационный номер организации, номера лицензий.

#### 5. Наименование вида документа.

Данный реквизит является одним из важнейших, поскольку позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста. Наименование вида документов проставляется на всех документах, за исключением писем, и печатается прописными буквами под реквизитом "Наименование организации": ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.п.



## 6. Дата документа.

Дата один из основных реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Датой документа может быть дата его подписания, утверждения или дата событий, зафиксированного в документе. Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является дата проставления последней подписи. Даты в документе оформляются цифровым способом в следующей последовательности: день месяца, месяц, год.

Кроме даты документа, датируются также все служебные отметки на документе (резолуции, визы, отметка об исполнении документа и др.).

## 7. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа - это цифровое или буквенно-цифровое обозначение, под которым документ введен в информационно-поисковую систему. Для внутренних документов (распоряжений, актов, протоколов) это, как правило, порядковый

номер в пределах календарного года. По усмотрению организации порядковый номер документа может дополняться информацией о корреспонденте, исполнителях, тематике, буквенными индексами. На документах, составленных совместно несколькими организациями, регистрационные номера авторов проставляются через косую черту в порядке очередности авторов на документе.

Регистрационный номер документа проставляется на уровне даты.

#### 8. Место составления или издания документа.

Реквизит используется только в общих бланках и бланках конкретных видов документа (кроме письма). При оформлении этого реквизита учитывается административно-территориальное деление страны.

Место составления или издания документа может не указываться, если название территории входит в наименование организации.

#### 9. Гриф ограничения доступа к документу.

Реквизит проставляется на документах, содержащих сведения ограниченного распространения, - государственную тайну или конфиденциальную информацию. В первой строке данного реквизита могут проставляться следующие отметки: "Секретно", "Совершенно секретно", "Особой важности" (если документ содержит государственную тайну); "ДСП" (для служебного

пользования), "Конфиденциально", "Коммерческая тайна", "Банковская тайна" и др. (если документ содержит конфиденциальную информацию). Во второй строке реквизита проставляются номер экземпляра документа и другие отметки.

#### 10. Адресат.

Реквизит используется в письмах и внутренних документах, предназначенных для рассмотрения руководством (заявления, докладные, объяснительные записки и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо. В состав реквизита может входить почтовый адрес.

Почтовый адрес не указывается, если документ направляется в высшие органы государственной власти управления, вышестоящую организацию, подведомственные организации или постоянным корреспондентам.

Адресат проставляется на бланке документа справа.

На документе может быть указано несколько адресатов, но не более четырех. При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки, а на каждом документе проставляется только один адресат.

#### 11. Заголовок к тексту.

Реквизит является обязательным для всех документов, кроме документов, составленных на бланке формата А5, и необходим для регистрации и поиска документа. Заголовок должен максимально

кратко и точно отражать содержание документа и грамматически согласовываться с названием вида документа.

Заголовок к тексту печатают под реквизитами бланка слева без кавычек и не подчёркивают. Точка в конце заголовка не ставится. В одной строке заголовка должно быть не более 28 - 30 знаков при количестве строк не более пяти. Строки заголовка печатаются через один интервал.

## 12. Подпись.

Подпись - обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. Подпись на документе проставляет лицо, наделенное соответствующей компетенцией.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его личная подпись и расшифровка подписи (инициалы и фамилия) без кавычек и скобок.

На документе может быть более одной подписи, если за его содержание несут ответственность несколько лиц. В этом случае подписи располагают одна под другой в последовательности, которая соответствует занимаемым должностям.

## 13. Печать.

Печати ставятся на наиболее важных документах, подтверждая подлинность подписей. Печать должна быть хорошо читаема и не накладываться на наименование должности и личную подпись. Печати бывают гербовыми и простыми. Виды печатей,

порядок их применения и хранения установлены в Инструкции по документационному обеспечению деятельности организации.

**Регистрация документов** - фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

Регистрация является одним из условий признания самого факта существования документа, придания ему юридической силы. Она обеспечивает включение сведений о документах в информационно-поисковую систему, что создает базу для учета, поиска, контроля исполнения документов, справочной работы. Регистрация преследует три цели: учёт документов, контроль за их исполнением и справочная работа по документам. Сам процесс регистрации - это снятие с документа показателей (реквизитов) и занесение их в определённую регистрационную форму (журнал, картотеку, ПЭВМ) для создания базы данных о документах учреждения. Таким образом в процессе регистрации создаётся информационно - поисковая система по всем документам организации (фирмы). Каждый документ, отнесённый к числу регистрируемых, получает свой регистрационный номер. Он не совпадает и существенно меньше учётного порядкового номера, проставленного в отметке о поступлении документа в организацию. Регистрация документов может осуществляться с использованием журналов, традиционных (ручных) картотек, автоматизированных информационных систем.

Журнальная система регистрации нужна только тогда, когда учёт документов выступает на первое место, предотвращает претензии со стороны граждан, конфликтные ситуации (например, выдача документов об образовании, трудовых книжек, пропусков). Это, как правило, документы, регистрационный индекс которых состоит из порядкового номера. Журнал регистрации представляет собой книгу, каждая страница которой разделена на графы, где содержатся сведения о зарегистрированных документах. Количество граф определяется организацией.

Более удобной является карточная система регистрации документов. Все входящие и создаваемые документы регистрируются на карточках. Карточки изготавливаются из плотной бумаги, как правило, формата А5(148x210) или А6 (105x148). Карточка включает графы, куда вносятся реквизиты, необходимые и достаточные для фиксации информации о документе. Форма карточки (РКК - регистрационно-контрольной карточки) и расположение в ней реквизитов могут быть определены в самом учреждении и записаны в инструкцию по делопроизводству.

Наиболее рациональной является сегодня регистрация документов на компьютере. Но и в этом случае на экран выводится форма карточки (экранная форма РКК) с аналогичными полями и в неё заносятся сведения о документе.

При регистрации на ПЭВМ, данные о документе, заложенные при его регистрации, будут использованы в программах по

автоматизированному контролю и справочной работе. При этом поиск можно вести по любому из введённых показателей.