Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования

Кемеровский профессионально-технический колледж

Юридический факультет

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине

Документационное обеспечение управления

Тема: **БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ**

Ленинск-Кузнецкий 2009

**Содержание**

ВВЕДЕНИЕ

1.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

2.ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

3.ТРЕБОВАНИЯ К ИЗГОТОВЛЕНИЮ, УЧЕТУ И ХРАНЕНИЮ ГЕРБОВЫХ БЛАНКОВ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

# **ВВЕДЕНИЕ**

Информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации. На основе ее принимаются соответствующие управленческие решения. Документы во многих случаях являются главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым первичное определение термина “документ” как “способ доказательства”.

Вот как выглядит одна из современных рекомендаций российскому предпринимателю: “В деловой жизни бизнес часто соседствует с обманом. Не верьте обещаниям. Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешной сделки!”.

Сколько происходит заседаний арбитражного суда, сколько убытков несут предприятия из-за случайно или умышленно неправильно составленных документов!

Беспорядок в хранении документов может обернуться риском потери ценной информации, что может негативно отразиться на деятельности предприятия.

Руководители предприятий несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов.

При работе с документами необходимо руководствоваться нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам, ведение номенклатуры (списка) дел, создание архива организации для обеспечения сохранности наиболее ценных документов.

Цель нашей работы – описать виды бланков и принципы их построения.

Задачи:

1. выявить перечень реквизитов, относящихся к общему бланку, бланку письма и бланку конкретного вида документа;
2. описать правильное оформление этих бланков;
3. описать общие требования к оформлению, учету и хранению гербовых бланков

# 1.**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ БЛАНКОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ**

ГОСТ Р 6.30-2003 содержит требования к бланкам, на которых, как правило составляются управленческие документы предприятия. Для указанных целей применяются бланки с угловым или продольным расположением реквизитов. В соответствии с требованиями нового ГОСТа допускается использование бланков формата А4 (210х297 мм) или А5 (148х210 мм). К указанным бланкам, помимо размерных требований, предъявляются и некоторые другие, в частности:

а) по качеству используемой для изготовления бланка бумаги;

б) по характеристикам отображения текста, нанесенного на бумажную основу;

в) по размещению полей и ограничительных отметок.

Рассмотрим перечисленные требования по порядку. Для изготовления бланков следует применять плотную бумагу светлых тонов. Плотность бумаги должна быть не менее 80 г/м2, а ее белизна не менее 90%.

Бумага для бланков должна быть достаточной прочности, малодеформирующейся при случайном нагреве или смачивании, с поверхностью, не подверженной напылению (т.е. отслаиванию с поверхности мелких бумажных частичек, отдельных волокон) при нанесении текста на печатающем устройстве (пишущей машине или принтере).

Текст, нанесенный на бланк должен хорошо читаться. С этой целью используется типографская краска черного (для многоцветных бланков – темного или контрастного) тона, а также шрифты со строгими, хорошо различными очертаниями. Размер шрифта должен обеспечивать незатрудненное чтение содержания бланка при удовлетворительных условиях освещения.

Документы, оформленные на бланках, должны иметь поля – свободное от текста пространство по краям листа – размером не менее с левого, верхнего и нижнего краев листа 20 мм, а с правого – 10 мм. Участки листа, предназначенные для размещения переменной информации в титульной части бланка, могут отмечаться специальными символами или особой разметкой. В частности, место для расположения на бланке основного текста может очерчиваться тонкой контрастной линией по периметру листа (рамкой). Соответствующая разметка осуществляется либо центрованным, либо флаговым способом.

Для организации, ее структурных подразделений, должностного лица установлены следующие виды бланков:

* общий бланк;
* бланк письма;
* бланк конкретного вида документа.

Общий бланк используют для изготовления любых документов, кроме писем.

Бланки структурного подразделения или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи документов.

Разработка особого бланка для писем связана с тем, что в письмах, в отличие от других документов, указываются адресные данные организаций – получателей писем (реквизит 15).

Бланки конкретного вида документов (приказов, распоряжений, актов, протоколов и т.д.) разрабатываются на основе общего бланка. Такие бланки целесообразно создавать, если в организации находит применение количество документов данного вида. Общий бланк при этом дополняется реквизитом 10 (наименование вида документов).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Реквизиты общего бланка:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – Герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 – наименование организации;

11 – дата документа;

14 – место составления или издания.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20.

Реквизиты бланка письма:

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 поставки на учет (ИНН / КПП);

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации

Отметки на бланке письма для реквизитов:

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

15 – адресат;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст;

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 18, 19.

Реквизиты бланка конкретного вида документа:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – Герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

08 – наименование организации;

10 – наименование вида документа;

14 – место составления или издания документа.

Отметки на бланке письма для расположения реквизитов:

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле.

**2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ управленческих ДОКУМЕНТОВ**

## Оформление реквизитов общего бланка:

***01 – Государственный герб Российской Федерации***

Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №52, часть I, ст. 5021).

Изображение герба следует выполнять на бланках ориентировочно в пределах квадрата со стороной 20 м, над серединой строки с наименованием организации. Допускается воспроизведение герба без изображения щита.

***02 – Герб субъекта Российской Федерации.***

Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Порядок использования на бланках документов изображения герба субъекта Российской Федерации определяется нормативными актами органов государственной власти республик автономных областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономных округов, городов РФ.

***03 – Эмблема организации или товарный знак предприятия (знак обслуживания).***

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организации в соответствии с уставом (положением об организации).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.

Эмблему и товарный знак располагают на верхнем поле бланка над серединой наименования организации – автора документа. Возможно расположение эмблемы и товарного знака на одном уровне с названием организации. (реквизит 08), слева.

***04 – Код организации.***

Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Для органов государственной власти и управления код предоставляется по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

***08 – Наименование организации.***

Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименование организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

***11 – Дата документа.***

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь единую дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

## Оформление реквизитов бланка письма:

***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.***

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица предоставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

***06 – Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН /КПП.).***

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины поставки на учет (ИНН / КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

***08 – Наименование организации.***

***09 – Справочные данные об организации.***

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.).

***11 – Дата документа.***

***12 – Регистрационный номер документа.***

Реквизит состоит из трафаретной части «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_», которая заполняется от руки датой и регистрационным номером.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Для внутренних документов (приказов, распоряжений, протоколов и т.п.) регистрационный номер – это обычный порядковый номер документа. Регистрационный номер для писем дополняется индексом (условным обозначением) структурного подразделения или исполнителя (его личного кода), составившего документ, и номером дела по номенклатуре дел. Например, 1-26/890, где 1 – индекс структурного подразделения; 26 – номер дела по номенклатуре дел; 890 – порядковый номер отправляемого документа. Это касается так называемого инициативного документа, т.е. случая, когда одна организация впервые обращается в другую, например, с письмом по интересующему ее вопросу. При отправке ответного письма необходимо указывать два индекса: индекс организации – автора ответа и индекс документа организации – авторе запроса.

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.

***13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа.***

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Ссылка используется только в тех видах документов (например письмо, докладная записка), которые являются ответами на запрос. Сведения в реквизит переносятся с поступившего (входящего) документа. Реквизит состоит из трафаретной части: «На №\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», которая заполняется от руки регистрационным номером и датой поступившего документа.

***15 –Адресат.***

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Состав реквизита «Адресат» пишется в зависимости от адреса или вида документа. Должность получателя и его фамилия указываются в том случае, если известно, кто именно занимается данным вопросом.

Например:

Минюст России

##### Управление систематизации

##### Законодательства

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Президенту АОЗТ

«Ломоносовский Фарфорный завод»

В.И. Петрову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

##### Администрации районов

Московской области

В состав реквизита «Адресат» при необходимости может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Председателю садового товарищества

«Можайские дали»

В.А. Буневу

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение

Всероссийский научно-

исследовательский институт

документоведения и архивного дела

Милютинский пер., д. 7а,

Москва, Центр,

101000

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Калинину И.П.

ул. Садовая, д.5,, кв.12,

Киреевский р-н, г. Липки,

Тульская обл., 301264

При адресовании внутренних документов указывается только название структурного подразделения или должность, инициалы и фамилия его руководителя.

***17 – Резолюция.***

Резолюция содержит указание относительно решения (подготовки решения) вопроса, изложенного в документе. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержания поручения (при необходимости), срок исполнителя, подпись и дату, например:

Зайцевой А.В.

Никитину П.С.

Прошу подготовить проект

генерального соглашения

с фирмой «Гермес» к 21.12.2003

Личная подпись

05.11.2003

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

***18 – Заголовок к тексту.***

Заголовок к тексту включает краткое содержание документа.

Заголовок должен быть согласован с наименование вида документа

Заголовок может отвечать на вопросы:

* о чем (о ком) ?, например: О порядке взимания налога на добавленную стоимость;
* чего (кого)? например: Должностная инструкция секретаря-референта.

К тексту документов, оформленных на бланке А5, заголовок допускается не указывать.

Заголовок располагается слева над текстом документа. Объем его не должен превышать 5 строк, каждая длиной по 28 знаков.

***19 – Отметка о контроле.***

Отметка о контроле – это отметка о контроле за исполнением документа, которую обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

***20 – Текст.***

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», или «были, «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоналичия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»).

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), использую форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

* от первого лица множественного числа («просим направить», направляем на рассмотрение»).
* от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
* от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

Деятельность зарубежных представительств Российской Федерации, внешнеполитических, внешнеэкономических и иных учреждений Российской Федерации оформляется документами на русском языке и на языке соответствующей страны.

Переписка в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

## Оформление реквизитов бланка конкретного вида документа:

***01 – Государственный герб Российской Федерации;***

***02 – герб субъекта Российской Федерации;***

***03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);***

***08 – наименование организации;***

***10 – наименование вида документа;***

***14 – место составления или издания документа.***

Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» (08) и «Справочные данные об организации» (09). Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, и оно включает только общепринятые сокращения.

# **3. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков**

Гербовые бланки документов, т.е. бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, является полиграфической продукцией, подлежащей учету.

Гербовые бланки изготавливают только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление гербовых банков производят по заказам органов государственной власти, иных государственных органов и учреждений, определенных Положением о Государственном гербе Российской Федерации и соответствующими правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Гербовые бланки в организациях подлежат учету. На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости – и серии этих номеров.

Учет гербовых бланков ведется раздельно по видам бланков в регистрационно-учетной форме (карточке, журнале).

Гербовые бланки хранят в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Контроль за изготовлением, использованием и хранением гербовых бланков возлагают на подразделение организации, ответственное за делопроизводство.

Проверку наличия, использования и хранения гербовых бланков проводят не реже одного раза в год комиссией, назначаемой распорядительным документом руководителя организации.

В случае обнаружения нарушений комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляют актом и доводят до сведения руководителя организации.

Государственный герб Российской Федерации представляет собой четырехугольный, с закругленными нижними углами, заостренный в оконечности красный геральдический щит с золотым двуглавым орлом, поднявшим вверх распущенные крылья.

Законом установлено три варианта изображения Государственного герба на бланках документов: многоцветный вариант, одноцветный варианта геральдическом щите и одноцветный без геральдического щита. Воспроизведение Государственного герба Российской Федерации в одноцветном варианте, а также его воспроизведение без геральдического щита в виде главной фигуры – двуглавого орла.

Государственный герб Российской Федерации (многоцветный вариант) помещается на бланках:

* федеральных конституционных законов и федеральных законов;
* указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
* постановлений Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
* постановлений Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
* постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации;
* решений Конституционного Суда Российской Федерации;
* решений Верховного Суда Российской Федерации;
* решений Высшего Арбитражного суда Российской Федерации;
* Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
* Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
* Правительства Российской Федерации;
* Конституционного Суда Российской Федерации;
* Верховного Суда Российской Федерации;
* Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Государственный герб Российской Федерации; в одноцветном варианте помещается на бланках:

* Администрации Президента Российской Федерации;
* Полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах;
* Федеральных органов исполнительной власти;
* Генеральной Прокуратуры Российской Федерации;
* Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
* Счетной палаты Российской Федерации;
* Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
* Центрального банка Российской Федерации/

Одноцветный вариант Государственного герба Российской Федерации без геральдического щита помещают на бланках:

* Межведомственной комиссии по защите государственной тайны;
* органов, организаций и учреждений при Президенте Российской Федерации;
* органов, организаций и учреждений при Правительстве Российской Федерации;
* федеральных судов;
* органов прокуратуры Российской Федерации;;
* дипломатических представительств, консульских учреждений и иных официальных представительств Российской Федерации за пределами Российской Федерации.

Изображения герба на бланках с угловым расположением реквизитов помещают на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Бланк документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации – авторе документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или на бумаге светлых тонов достаточной плотности.

Бланки ОРД проектируют в соответствии с расположением и границами зон реквизитов, предусмотренных ГОСТ Р 6.30-2003, на основе как углового, так и продольного их размещения.

Вариант бланка с угловым расположением постоянных реквизитов считается более выгодным, поскольку позволяет сэкономить до 20% площади формата. Угловое расположение реквизитов наиболее рационально для оформления писем, так как в этом случае правый верхний угол бланка используется для указания адреса получателя и нанесения резолюции. Угловое расположение также удобно для документов, которые требуют утверждения, поскольку гриф утверждения тоже располагается в правом верхнем углу.

Бланки обычно изготавливают типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводят с помощью средств вычислительной техники непосредственно при изготовлении конкретного документа. Исключение составляют бланки организаций с изображением Государственного герба Российской Федерации или гербов субъектов Российской Федерации.

На бланках кроме постоянных реквизитов при изготовлении их типографским способом могут наноситься ограничительные отметки («уголки», отрезки прямой линии, «крестики») для обозначения мест расположения отдельных реквизитов.

Требования к оформлению бланков ОРД, а также требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков определяет ГОСТ Р 6.30-2003.

Стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

**Список использованной литературы**

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления организацией на основе ГОСТ Р 6.30-2003): 100 экзаменационных ответов. Экспресс-справочник для студентов вузов. М.- Ростов на Дону. «МарТ». 2004.
2. Рогожин М.Ю. Настольная книга секретаря. С учетом новых правил ведения трудовых книжек и ГОСТ Р 6.30-1-2003. Проспект 2004.
3. Чуковенков А.Ю. Янковская В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). Требования к оформлению документов». М., «Проспект». 2004.