

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/132061>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Документационное обеспечение

-

Независимо от формы собственности организации, вида ее деятельности, наименования документации, места ее составления существуют общие требования по оформлению документов.

Правила оформления документов и их значение

Оформление документов в широком смысле — это соблюдение требований законодательных актов, нормативных документов в процессе составления, подготовки, копирования, согласования, заверения, пересылки документации.

В более узком смысле – расположение реквизитов документа на материальных носителях: бумажном, электронном, в соответствии с действующими правилами.

Грамотное, в соответствии с нормативными требованиями оформление реквизитов документов не только свидетельствует о делопроизводственной культуре, но и гарантирует юридическую силу документа, а также имеет вполне практическое значение — сокращает время на обработку документа и его регистрацию, обеспечивает правильное направление на исполнение, позволяет связаться с непосредственным исполнителем для решения технических вопросов в рабочем порядке и т.п.

Требования, в соответствии с которыми оформляется документ, устанавливаются на федеральном уровне ГОСТом. Это документ нормативно-технического характера, на основе которого каждая организация, ведомство, учреждение разрабатывает свои нормативные акты, касающиеся оформления документации:

- положения о документообороте;
- инструкции;
- правила;
- регламенты.

Национальный стандарт России о требованиях к оформлению документов.

Требования к оформлению документов по ГОСТу включают в себя в том числе порядка 30 реквизитов, предназначенных для различных целей. Каждый вид документа содержит собственный набор необходимых реквизитов.

Соблюдение требований к созданию и оформлению документации необходимо:

- в целях обеспечения юридической силы документа;
- для оперативной обработки документа;
- для оперативного поиска документа;
- для создания условий работы с использованием оргтехники.

Расположение реквизитов по ГОСТу позволяет не только работать с ним быстро и эффективно, без потерь времени, но и экономить полезную площадь на бланке, придать документу качественный внешний вид.

Требования ГОСТа

ГОСТ Р 7.0.97-2016 введен в действие 01/07/18, и именно он устанавливает базовые требования по оформлению документов в делопроизводстве. Рассмотрим обзорно, что собой представляет этот документ. Он достаточно объемный, с подробным изложением информации, предназначенной для делопроизводителей, секретарей, руководства. Требования подразделяются в нем следующим ниже порядком:

1. Общие требования к созданию документа. Сюда входят: характеристика материальных носителей документа (бумажный, электронный), порядок нумерации страниц, рекомендуемые для набора шрифты, отступы, интервалы, выравнивание, длина строки – в цифрах, с выделением важных нюансов.
2. Состав реквизитов. Первая группа 01-08 включает в себя герб, товарный знак, знак обслуживания, код документальной формы, наименование организации, ее подразделения, должности автора документа, данные организации справочного характера. Вторая группа 09-16 объединяет данные о документе: наименование, дату, номер, ссылку на рег. номер, где составлен, пометку об ограничении доступа, кому адресован, гриф, подтверждающий утверждение. Третья группа 17-18 – это реквизиты заголовка текста и сам текст. Четвертая группа 19-30 – различные визирующие, резолюционные, контрольные,

согласовательные отметки, подпись, печать, данные об исполнителе. По каждому реквизиту даны рекомендации, как он оформляется и где располагается в документе. К примеру, подчеркивается, что наименование вида документа можно опустить, только если это деловое письмо, а место составления можно не указывать, если указание на местонахождение организации уже есть в ее наименовании.

3. Бланки. Отдельно законодатель характеризует бланки документов, рекомендуемый формат для обычных документов, для резолюций, предельные размеры полей. Следует описание, как должны располагаться реквизиты на том или ином бланке, какого вида бумага должна использоваться.

В приложениях А, В даны:

- схема расположения реквизитов документа на титульном листе;
- образцы бланков документов организации с расположением реквизитов.

Особое внимание, используя ГОСТ Р 7.0.97-2016, следует обратить на следующие важные моменты:

1. Шрифты. Для создания документа размер шрифтов ограничен, можно использовать только 12, 13, 14 номера. Допускается более мелкий шрифт, но только в таблицах.
2. Герб. На документах теперь можно отражать герб субъекта РФ, муниципального образования (10 мм от верха листа).
3. Реквизиты. Такие реквизиты фирмы, как ОКПО, ОГРН, ИНН, КПП, указываются в составе реквизита «справочные данные об организации».
4. Отметка об ограничении доступа к информации документа. Она проставляется на первом листе, сверху, в углу.
5. Обращение к адресату. Теперь можно использовать обращение «господин» и «госпожа», сокращая его: «г-ну», «г-же». Если у адресата есть электронная почта и письмо отправлено по этому каналу, можно указать электронный адрес, на который отправлялось письмо.
6. Печать организации. Она не должна «перекрывать» подпись должностного лица под документом.
7. Подпись. Гражданин, имеющий право подписывать документы за временно отсутствующего руководителя, не может в напечатанном бланке перед должностью руководителя ставить знак косой черты, использовать предлог «за». Исправление может быть внесено от руки или поставлен определенного вида штамп, свидетельствующий о том, что подписывает документ другой человек.

Требования к оформлению документов в делопроизводстве устанавливаются в настоящее время государственным стандартом, за №Р 7.0.97-2016. На основе ГОСТа организации и учреждения разрабатывают собственные нормативы по оформлению документации. Стандартизация документооборота необходима, поскольку дает возможность оперативно обрабатывать, искать и копировать документы. Исполнение требований по оформлению документов позволяет говорить о них как о юридически значимых. В действующем ГОСТе законодатель предлагает рекомендации по оформлению реквизитов, бланков, излагает требования при создании документов. По сравнению с утратившим силу стандартом, некоторым спорным и неясным вопросам уделено особое внимание. В частности, разъясняется, каким шрифтом должен создаваться документ, как оформляется подпись за директора иного ответственного лица, и говорится о том, что печать организации не должна ставиться поверх подписи ответственных лиц.

В требованиях к текстовым документам содержится ряд запретов. Например, запрещают:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в заголовках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Государственная тайна

Государственная тайна – установленный законодательством круг сведений, разглашение которых может привести к снижению обороноспособности страны или причинить существенный вред национальной безопасности, экономическим или политическим интересам. Защита от несанкционированного распространения подлежит информация, относящаяся к следующим сферам:

- Вооруженные силы государства.
- Сведения о внешнеполитической деятельности государства.
- Информация о научно-исследовательских и опытно-конструкторских разработках, данные об

экономических показателях по отдельным направлениям.

- Сведения, относящиеся к деятельности органов национальной безопасности, внешней разведки и оперативно-розыскных мероприятий, проводимых правоохранительными структурами.

Для сохранения государственной тайны законодательством страны вводится особый административно-правовой порядок в данной сфере - режим секретности. Для его обеспечения разрабатывается комплекс мер по защите таких сведений от разглашения и противодействия шпионажу и разведке иностранных государств. С этой целью вводится уголовная ответственность за передачу секретной информации третьим лицам или незаконного ее распространения.

Важность сведений, относящихся к государственной тайне различна, часть из них может носить стратегический, оперативный или локальный характер. Соответственно этому и вводится понятие о степени секретности для каждого из перечисленных уровней. В каждой из стран устанавливается своя система обозначений в указанной области, которая закрепляется законом или иными нормативно-правовыми актами.

Любая информация, в том числе и относящаяся к секретной, существует на носителях разных видов. Это могут быть и материальные объекты: бумага и виртуальные - компьютерные файлы на жестких и лазерных дисках, картах памяти и тому подобное. Носителем информации признается и человек, обладающий секретными сведениями. Доступ к государственной тайне производится на основании допуска, который оформляется компетентными органами после проверок.

В Российской Федерации правовое регулирование в данной области осуществляется на самом высоком уровне. В 1997 году 6 октября Государственной Думой принят Федеральный закон, который получил наименование «О государственной тайне». Впоследствии отдельные положения данного нормативного акта редактировались и в них вносились изменения. Документ такого высокого уровня, регламентирующий вопросы сохранения государственной тайны в нашей стране, принят впервые.

Этим законом уточняется состав секретной информации в соответствующих разделах. В частности, в военной сфере государственной тайной считаются:

- Стратегические, оперативные и мобилизационные планы, а также документы по управлению, строительству и развертыванию армии и флота.
- Перспективные разработки в сфере НИОКР, проектирования новых и модернизации существующих образцов боевой техники и вооружений.

1. Анзорова С.П., Федорчукова С.Г. Организация труда государственных и муниципальных служащих: Учеб. пособие для студ. вузов. – М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014. - 160с.
2. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. - 346с.
3. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. - 304с.
4. Кабашов С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2013. – 320с.
5. Кирсанова М.В., Аксёнов Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие – 6 изд., испр., доп. М.: Инфра-М, 2013. – 256с.
6. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов. – М.: Инфра-М, 2013. – 268с.
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2013. – 576с.
8. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288с.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. - 288с.
10. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» www.consultant.ru
11. Справочная правовая система «Гарант» - www.garant.ru

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://studservis.ru/gotovye-raboty/kontrolnaya-rabota/132061>