28.09.2021 Делопроизводство и режим секретности.

Табакова А.М., 89539648953

**Задание: 1.** Сделать конспект вопроса «Бланки и требования к их оформлению».

**2.** На листе А4 письменно составить **два бланка** Юридического полицейского колледжа (один **бланк письма**, второй **общий бланк** или **бланк конкретного вида документа**, любого – протокола, приказа, справки, акта…). Учесть расположение реквизитов. На компьютере делать не нужно, это индивидуальная работа, у каждого должен получиться СВОЙ бланк, «командную» работу я уже проверяла, когда вся группа распечатала один и тот же бланк с грубейшими ошибками. В подобном случае будет сразу «2». Фото бланков **прислать мне в ватсап до 01.10.2021**, а бумажный вариант обязательно принести после окончания дистанта.

**3. Написать автобиографию,** фото **прислать мне в ватсап до 01.10.2021**, а бумажный вариант обязательно принести после окончания дистанта. Автобиография пишется на листе А4 собственноручно по схеме:

*Автобиография.*

*Я, Иванов Иван Иванович, дата и место рождения.*

*Мои родители: Отец – ФИО, дата рождения, образование, место работы, должность. Мать - ФИО, дата рождения, образование, место работы, должность.*

*Если есть братья и сестры, про них написать.*

*В 20\_\_ году пошел (ла) в школу №\_\_\_ города\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. В 20\_\_\_ году окончил(ла) школу и поступил (ла)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Занимаюсь или занимался (указать вид спорта, музыкальную школу и т.д.).*

*Далее указывается опыт работы, если он есть, семейное положение. Есть ли судимость.*

*Дата Подпись*

Сверять ваши анкетные данные я не буду, но писать автобиографию нужно про себя, можно приукрасить, но в приделах разумного.

1. Бланки документов и требования к ним

**Большинство документов предприятия, в том числе исходящие документы, оформляются на бланке.**

***Бланк*– стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем типографским способом постоянной информацией.**

Бланки документов можно изготавливать типографским способом, с помощью средств оперативной полиграфии или воспроизводить с помощью средств компьютерной техники при создании конкретного документа. Для наиболее важных документов предприятия используют бланки, выполненные типографским способом, с эмблемой, имеющей высокую степень детализации, с тиснением, водяными знаками, многоцветной печатью и другими элементами, затрудняющими подделку. Как правило, такие бланки нумеруются типографским способом или специальными нумераторами. Использование каждого такого бланка должно фиксироваться в специальных регистрационных бланках.

Бумага для бланков должна обладать такими качествами, как несворачиваемость при перегревах или смачивании и отсутствие пыления с поверхности листа, а также соответствие требованиям по плотности – от 80 г/м2 до 200 г/м2 и по белизне – от 88% до 98%.

**Для изготовления бланков в основном используются два формата листов бумаги А4 – (210\* 297 мм) и А5 (148\*210 мм).**

Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

**Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля соответствующих размеров:**

**Левое - 20 мм;**

**Правое - 10мм;**

**Верхнее - 20 мм;**

**Нижнее - 20мм.**

ГОСТ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Допускает создание бланков предприятия, структурного подразделения и должностного лица.

В соответствии с требованиями ГОСТа установлены следующие виды бланков предприятия:

**Общий бланк** - бланк предприятия или структурного подразделения для изготовления любого вида документа (кроме письма);

**Бланк для письма;**

**Бланк конкретного** вида документа, кроме письма.

**Общий бланк** используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

**Бланк письма** в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

**Бланк конкретного вида документа**, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - **угловой** [(рисунок Б.1)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/9db775ed6db7c6ed7dbdc9ece6a8001a865c8859/#dst100340) и **продольный** [(рисунок Б.2)](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/3566c22f8814f6ca17f534e278afc2678c42d056/#dst100341).

Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине 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:

- 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).