**Краевой союз потребительских обществ «Крайпотребсоюз»**

**Частное профессиональное образовательное учреждение**

**«Красноярский кооперативный техникум экономики, коммерции и права»**

**Проектная работа**

Учебный межпредметный профессиональный проект по дисциплине

«МДК 01.05. Делопроизводство и режим секретности» и Английский язык»

По теме: **«**Понятие, назначение и правила оформления реквизитов документов»

Выполнил студент группы: ПДА 2(3)

Специальность: Правоохранительная деятельность

Студент: Косовицкий Никита Павлович

Руководитель проекта: преподаватель

высшей квалификационной категории

Панасюк Татьяна Владимировна

**2025**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………………… | 4 |
| 1Теоретические и нормативно-методические основы документоведения……………………………………………………………... | 5 |
| 1.1 История возникновения термина «реквизит документа»………………. | 5 |
| 1.2 Понятие реквизита документа……………………………………………. | 6 |
| 1.3 Виды и назначение реквизитов документов…………………………….. | 7 |
| 2 Правила оформления реквизитов документов в органах внутренних дел | 8 |
| 2.1 Общие требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов в ОВД……………………………………………………………. | 8 |
| 2.2 Виды документов по направлениям деятельности ОВД………………. | 9 |
| 2.3 Группы реквизитов применяемые к документам ОВД………………… | 10 |
| Заключение……………………………………………………………………. | 12 |
| Список используемых источников…………………………………………... | 13 |
|  |  |

**Аннотация**

Тема исследования посвящена изучению ключевых элементов документационного обеспечения управления - реквизитам документов. В ней рассматривается понятие реквизита как обязательного информационного элемента, придающего документу юридическую силу и обеспечивающего его идентификацию. Неверное или отсутствующее оформление реквизитов может привести к потере документом юридической значимости. Акцент делается на функциональном назначении реквизитов, включающем установление авторства, даты создания, адресата, содержания и статуса документа. Реквизиты обеспечивают возможность поиска, систематизации и хранения. Особое внимание уделяется правилам оформления реквизитов в соответствии с действующими стандартами и нормативными актами, регламентирующими делопроизводство. Знание правил оформления реквизитов необходимо для эффективного делопроизводства и управления документацией. Изучение темы позволит сформировать навыки правильного составления и оформления документов, обеспечивающих их юридическую значимость и эффективность в управленческой деятельности.

**Ключевые слова:**

реквизит документа, оформление реквизитов документов, формуляр реквизитов документа, национальный стандарт Российской Федерации, , переменные реквизиты, юридически значимые реквизиты, реквизиты документов в ОВД России.

**Введение**

**Актуальность проекта:** обусловлена тем, что от качества ведения документации зависит успех управленческой деятельности любой современной организации. Реквизиты – это необходимые элементы документа, которые обеспечивают ему юридическую силу. Как правило, к реквизитам относятся печать, дата, наименование автора документа, подпись руководителя, эмблема организации и т. д. Проведенный анализ по вопросам показал, что, невзирая на огромный объем исследований в документоведении, наблюдается весьма слабая разработанность проблемы управления документацией – в целом и проблемам оформления реквизитов документов – в частности.

**Объектом** исследования являются документоведение в организации в области составления, содержания и видов документации.

**Предметом** исследования являются – реквизиты организационных документов.

**Цель проекта** – исследование реквизитов документа, их назначения и оформления в органах внутренних дел.

**Задачи:**

− проследить историю возникновения термина «реквизит документа»;

− проанализировать виды и назначение реквизитов документов в соответствии с нормативно-правовыми регламентами;

 − рассмотреть практический аспект правил оформления реквизитов документов в соответствии с их назначением в ОВД России.

**Гипотеза:** правильное оформление реквизитов документа обеспечивает его юридическую значимость и упрощает процессы поиска и обработки информации

**Метод:** системный подход к данной теме, а также сбор тематической информации, изучение первичных документов, анализ текста нормативно-правовых актов.

**1 Теоретические и нормативно-методические основы документоведения**

**1.1 История возникновения термина «реквизит документа»**

В документоведение термин «реквизит» вошёл в 1960 году. С этого времени активизировалась деятельность по унификации и стандартизации документов.

ГОСТы 1970-х годов, регламентирующие систему организационно-распорядительной документации.

Важнейшей разработкой была Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД), одобренная Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 г.

В середине 70-х годов вышли ГОСТы на управленческие документы, где впервые место каждого реквизита было показано графически. Были утверждены первые унифицированные системы документации (УСД). УСД представляют собой комплексы взаимоувязанных документов, созданных по единым правилам и требованиям, содержащих информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Полный перечень УСД дан в Общесоюзном классификаторе управленческой документации (ОКУД), изданном в 1983 г. Особое значение этой системы, заключалось в ее практически повсеместном применении в учреждениях, организациях и на предприятиях.

Роль реквизитов законодательно изменилась: они стали призваны идентифицировать не только информацию, но и материальный носитель. В 2004 году это было закреплено в Федеральном законе №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а в 2006 году – в Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**1.2 Понятие реквизита документа**

Реквизиты документа (от лат. «requisitum» – «необходимое») представляют собой совокупность обязательных сведений, предусмотренную действующим законом или правилами для документов, без которых они не служат основанием для совершения операций, а также отсутствие которых лишает документ юридической силы.

Реквизиты документа – это информационные элементы или детали, которые идентифицируют и описывают документ, делая его уникальным и обеспечивая его правильное оформление и пониманием.

Каждый документ включает в себя ряд составляющих элементов, которые получили название реквизитов (автор, наименование, текст, адресат, подпись, дата и др.)

Таким образом, реквизит документа является обязательным элементом оформления документа.

Вся совокупность реквизитов, а также схема их расположения в документе образуют собой, так называемый, формуляр документа.

При подготовке и оформлении документов согласно используют следующие реквизиты согласно ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Реквизиты документа могут включать в себя следующую информацию:

Например, заголовок: название документа, которое кратко описывает его содержание; дата: дата создания или выдачи документа; номер: уникальный номер документа, который может использоваться для его идентификации и поиска в архиве; адресат: лицо, которому адресован документ или для которого он предназначен. Это может быть конкретное имя, название организации или должность; отправитель: лицо или организация, создавшие или отправившие документ; подпись: подпись лица, ответственного за документ, которая может подтверждать его достоверность или авторство; текст: содержание документа, включая все необходимые сведения, объяснения, инструкции или решения.

**1.3 Виды и назначение реквизитов документов**

Все реквизиты делятся, на постоянные и переменные. Постоянный реквизит – это реквизит, наносимый при изготовлении унифицированной формы документа или бланка документа. Переменный реквизит – это реквизит, наносимый при составлении конкретного документа.

Устанавливается также перечень реквизитов, которые следует включать в состав бланка полностью или в виде частей, содержащих постоянную информацию. Например, реквизит «наименование организации» печатается на бланке полностью, реквизит «ссылка на индекс и дату документа» – только частично.

Юридически значимые реквизиты. При оформлении документов внимание уделяется юридическому значению реквизитов. Назначение этой группы реквизитов – закрепить в юридически значимой форме и довести до адресатов документов и всех участников управления, которые будут работать с документами, предписания о совершении управленческих действий, подтвердить факт, имеющий юридическое значение, удостоверить происхождение документа.

К этой группе реквизитов относятся: оттиск штампа; оттиск печати; индекс документа; дата создания документа; подпись (подписи) уполномоченных должностных лиц.

 Специальные правила, касающиеся оформления определенных видов документов, могут предусматривать в них наличие других реквизитов, характерных только для данного вида документов, для этого в инструкциях и иных нормативных актах об организации делопроизводства делаются оговорки о том, что для специальных видов документов устанавливаются дополнительные обязательные реквизиты, например, заверительные подписи на удостоверяемых копиях документов и др.

**2. Правила оформления реквизитов документов в органах внутренних дел**

**2.1 Общие требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов в ОВД**

Документы в ОВД оформляются на бланках установленной формы, на стандартных листах бумаги форматов A4 (210 x 297 мм), A5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов с определенным их расположением и оформлением. Для отдельных видов документов допускается использование бумаги форматов А3 (297 x 420 мм) и А6 (105 x 148 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, за исключением нормативных правовых актов, должен иметь поля, мм: 30 – левое; 10 – правое; 20 – верхнее; 20 – нижнее. Документы изготавливаются на белой бумаге или в исключительных случаях бумаге светлых тонов.

В Министерстве предусматриваются изготовление и использование следующих видов бланков документов: бланк приказа; бланк распоряжения; бланк протокола; общий бланк; бланк письма структурного подразделения Министерства; бланк письма органа внутренних дел.

Реквизиты бланков Министерства, в том числе воспроизведение Государственного герба Российской Федерации, исполняются в одноцветном варианте: на бланке письма руководства Министерства – золотым цветом, на бланке приказа руководства Министерства – зеленым цветом, на бланках иных видов – черным цветом.

Как правило, на бланках изготавливают только первую страницу документа, для последующих используют – стандартные листы.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами по центру верхнего поля. Вычитка отпечатанных документов производится исполнителем.

**2.2 Виды документов по направлениям деятельности ОВД**

В зависимости от того, при осуществлении какого из направлений деятельности ОВД, создаются документы, которые подразделяются на следующие виды:

• управленческие (организационно-распорядительные);

• оперативно-розыскные;

• уголовно-процессуальные;

• административно-процессуальные.

Управленческие (организационно-распорядительные) документы создаются в процессе внутриорганизационной деятельности ОВД. В зависимости от назначения они, в свою очередь, подразделяются: на распорядительные, отчетные и документы общего характера

Для органа внутренних дел, его структурного подразделения устанавливаются следующие виды бланков документов: общий бланк, используется для изготовления любых видов документов, кроме письма; бланк письма; бланк конкретного вида документа, кроме письма.

При необходимости приказом МВД России могут утверждаться бланки других видов документов.

На документах, оформляемых на бланках или стандартных листах бумаги, проставляются следующие обязательные реквизиты оформления документов: вид документа; дата документа; подпись; регистрационный номер документа; отметка об исполнителе документа.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов МВД России, если того требует назначение документа.

Устанавливаются два варианта расположения реквизитов на бланках - угловой и продольный. Как правило, угловые бланки для письма, продольные – для распорядительных документов.

**2.3 Группы реквизитов применяемые к документам ОВД**

Все реквизиты документа ОВД можно поделить на три группы:

- реквизиты бланка документа (государственный герб Российской Федерации, эмблема МВД И ВВ РФ, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, код формы документа, наименование органа внутренних дел, являющегося автором документа, справочные данные об органе внутренних дел, дата документа, регистрационный номер документа ссылка на исходящий номер и дату документа место составления (издания) документа, адресат);

- реквизиты документа, обеспечивающие юридическую силу документа (гриф утверждения документа, подпись, гриф согласования документа, виза согласования документа, оттиск печати, отметка о заверении копии);

- реквизиты, отражающие делопроизводственные операции с документом (отметка о контроле, отметка об исполнителе, отметка о поступлении документа, отметка об исполнении документа, отметка о наличии приложения, указания по исполнению документа).

В соответствии с приказом МВД РФ № 615 от 20.06.2012 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» и ГОСТ Р 6.30–2003 при подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел используются следующие реквизиты:

05-основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации (ОВД);

09 - справочные данные об организации (об ОВД);

10 - вид документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на исходящий номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 – указания по исполнению документа;

18 – наименование или аннотация к документу;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 - отметка о поступлении документа в организацию;

30 - идентификатор электронной копии документа.

31 – гриф ограничения доступа к документу.

**Заключение**

В ходе выполненной работы, цель которой заключалась исследовании реквизитов документа, их назначения и оформления в органах внутренних дел, были выполнены следующие задачи: проследить историю возникновения термина «реквизит документа»; дать современное понятие реквизита документа; проанализировать виды и назначение реквизитов документов в соответствии с нормативно-правовыми регламентами; рассмотреть практический аспект правил оформления реквизитов документов в соответствии с их назначением в ОВД России.

В итоге проведенного исследования были сделаны следующие выводы:

Реквизит (автор, наименование, текст, адресат, подпись, дата и др.) является обязательным информационным элементом оформления документа. Отсутствие реквизита лишает документ юридической силы.

Все реквизиты делятся, на постоянные и переменные.

К юридически значимым реквизитам относятся: оттиск штампа; оттиск печати; индекс документа; дата создания документа; подпись (подписи) уполномоченных должностных лиц.

В современное время требованиям к оформлению документов придается особое значение: активно разрабатывается законодательная база, а также нормативно-правовые документы.

К реквизитам документов составляемых в ОВД предъявляются особые требования, так как их юридическое значение состоит в том, что они являются средством официального удостоверения и юридического доказательства действий, событий, состояний, имеющих юридическое значение.

При подготовке и оформлении документов в органах внутренних дел используются реквизиты регламентированные приказом МВД РФ № 615 от 20.06.2012 и ГОСТ Р 6.30–2003.

**Список используемых источников**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. 01.07.2020) // Российская газета – 2020. – 04 июля.
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2021) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru>
3. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021) [Электронный ресурс] Режим доступа: http://base.garant.ru
4. О государственной тайне: Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 11.06.2021) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru>
5. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru>
6. Приказ МВД России № 170 от 29.03.2023 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов внутренних дел Российской Федерации, с указанием сроков их хранения» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru>
7. Приказ МВД России № 615 от 20.06.2012 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел РФ» [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://base.garant.ru>
8. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва: КНОРУС, 2019. – 296 с.