

ПРАКТИКУМ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Практическая работа № 1. Оформление реквизитов документов.....	5
Практическая работа № 2. Оформление бланков документов	10
Практическая работа № 3. Оформление организационно-правовых документов	11
Практическая работа № 4. Оформление распорядительных документов.....	12
Практическая работа № 5. Оформление информационно-справочных документов: служебных, докладных, объяснительных записок, заявления и справки	15
Практическая работа № 6. Оформление информационно-справочных документов: протокола и акта.....	17
Практическая работа № 7. Оформление служебных писем	18
Практическая работа № 8. Организация работы с документами.....	23
Список литературы	25
Приложение 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	27
Приложение 2. Формы документов.....	52
Глоссарий	58

ВВЕДЕНИЕ

Практикум по дисциплине «Документационное обеспечение управления» предназначен для студентов очной формы обучения по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Цель практических занятий – закрепление студентами теоретических знаний лекционного курса и приобретение ими практических умений составления и оформления управленческих документов.

Тематика учебного пособия предполагает обращение к следующим темам дисциплины: «Правила оформления документов», «Система организационно-правовой документации», «Система распорядительной документации», «Система информационно-справочной документации», «Служебная переписка», «Технологии работы с документами в организации».

В результате выполнения практических работ студенты должны знать:

- порядок документирования управленческих документов,
- особенности составления документов различных систем документации;
- технологии организации документооборота и порядок работы с документами в организации.

Студенты должны уметь:

- анализировать документы организации;
- использовать унифицированные формы документов;
- самостоятельно составлять и оформлять различные виды документов, используемые в документационном обеспечении управленческой деятельности организации.

Для выполнения практических работ требуются учебные пособия (учебники, опорные конспекты, раздаточный материал), компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения. Работы выполняются на компьютере, формой отчетности о выполненном практическом занятии является текст документа, оформленный на компьютере в текстовом редакторе Microsoft Word в соответствии с заданием.

Предметом оценки практического занятия являются умения, знания, способность применять их в практической и профессиональной деятельности. Практические занятия оцениваются по пятибалльной системе. Положительная оценка выставляется при правильном выполнении практически всей работы – не менее восьмидесяти процентов.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 1. ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: приобретение умений оформления реквизитов документов.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать основные реквизиты документов;
- уметь оформлять реквизиты документов;
- уметь определять реквизиты в документе.

Задания:

1. Оформите следующие реквизиты:

1. Комитет по труду при администрации Волгоградской области РФ существует по адресу: 400131, ул. Рокоссовского,10. Телефон организации: (8442)32-97-83. ОКПО 50945576, ОГРН 1033349923974, ИНН/КПП 3445746353/344010980. Оформите реквизиты «наименование организации», «справочные данные организации».

2. Письмо было отправлено из организации (см. задание 1) 16.05.22 за № 221-02/16 в ответ на письмо от 06.05.22 за № 435/122. Оформите реквизиты «дата, регистрационный номер», «ссылка на дату и регистрационный номер».

3. Документ утвержден директором ЗАО «Торговый дом ЗИЛ» В.П. Шрамовым 25.04.2022. Оформите реквизит «гриф утверждения».

4. Положение согласуют с президентом Союза «Торгово-промышленная палата Волгоградской области» Ткаченко В.Е. Оформите реквизит «гриф согласования».

5. В организацию поступило письмо, сообщающее о появлении новой продукции. Директор Иванов И.В. передает письмо для информации Фомину М.Н. 15.10.2021. Оформите реквизит «резолуция».

6. К документу прилагается программа конференции на 2 листах в 1 экземпляре. Оформите реквизит «отметка о приложении» в двух вариантах: 1) если программа названа в документе 2) если программа не названа в документе.

7. Письмо подготовлено Свиридовой Марией Сергеевной, специалистом отдела маркетинга (тел. (8442)73-15-33). Оформите реквизит «отметка об исполнителе».

8. Министерство труда и социального развития РФ (Минтруд России) издает постановление от 12 декабря 2021 г. за № 45 «Об утверждении типовых форм договоров о материальной ответственности». Документ издан в г. Москве. Оформите следующие реквизиты: «наименование организации», наименование вида документа», «дата, «регистрационный номер», «место издания документа», «заголовок к тексту», используя продольный вариант расположения.

8.

ГБОУ ДОД СДЮСШОР "АЛЛЮР"
ИНН 1234567890 КПП 121001001
456789, Россия, Субъект РФ, просп. Замечательный, д.1; тел. (495) 123-45-67

9.



10.



11.

Директору павильона
Всероссийского
выставочного центра
г-ну В. С. Турову

просп. Мира, 98
Москва, 129223

12.

Верно

Бухгалтер



И.О. Ларина

15.06.2020

Подлинник документа находится в ООО «Вега» в папке «Накладные» за 2020 год

13.

*Служба Безопасности (Сергееву А.И.)
Проконтролировать
об изменении данных.
12.12.2012г.*

14.

Генеральный директор ООО «Название»

 Иванов И.И.

15.

О создании экспертной комиссии
и утверждении положения о ней

16.

Докладная записка
от 23.08.2017 г. № 11
о нарушении трудовой дисциплины
менеджером по продажам Киселевой Г.В.

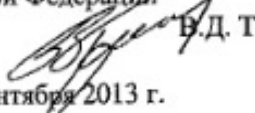
17.

Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области КАБИНЕТ Губернатора
Вх. № <u>238-69-51</u>
Тел. _____
Принят <u>09.04.2017</u>

18.

СОГЛАСОВАНО

Статс-секретарь – заместитель
директора
Федеральной службы охраны
Российской Федерации

 В.Д. Тарасов
«4» сентября 2013 г.

19.



Общество с ограниченной ответственностью
«Варандейский терминал»

№ 01-2610/БТ Дата 22.12.2017
на № ЗИ-00502-17 от 21.12.2017

Генеральному директору
ООО «Геоэкологический центр
«Изыскания. Проектирование.
Мониторинг»

М.А. Нормову

О направлении анкеты

20.

ООО «СтройТехПром»

РАСПОРЯЖЕНИЕ № 07

О проведении промежуточного анализа реализуемой рекламной стратегии № 1 от

09.06.2017 г.

«03» декабря 2017 г.

г. Сызрань

3. Определите, какие реквизиты представлены в данном документе. Укажите реквизиты, придающие юридическую силу документу.

**Открытое акционерное общество
«Технологии 21 века»**

Генеральному директору
ООО «Новострой»
А.Н. Старцеву

ул. Никольская, 5, Москва, 123456
Тел./факс: (495) 11-22-33
ОКПО 37448854, ОГРН 109934938277
ИНН/КПП 3323492933/553211191
09.03.2022 № 132/02-15

Степанову А.В.

На № _____ от _____

*Проанализировать новые возможности автоматизации складского учета и доложить о необходимости перехода на новую версию программы к 29.03.2022
Антонов 15.03.2022*

О выходе новой версии системы
автоматизации складского учета «Склад»

Уважаемый Анатолий Николаевич!

Сообщаем Вам о выходе новой версии автоматизации складского учета «Склад», а также направляем Вам CD-диск с модулем обновления и инструкцией по проведению обновления.

- Приложения: 1. Инструкция по проведению обновления системы автоматизации складского учета «Склад» на 4 л. в 1 экз.
2. CD-диск с модулем обновления в 1 экз.

Управляющий директор

Соболев

Н.Г. Соболев

Лебедева Ирина Петровна
(495) 11-22-32

ООО «Новострой» Вх. № _____ 82 От <u>15.03.2022</u>

Контрольные вопросы

1. Какой состав реквизитов устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016?
2. Какие существуют способы расположения реквизитов?
3. Какие реквизиты относятся к обязательным?
4. Какие реквизиты относятся к дополнительным?
5. Назовите реквизиты, придающие документу юридическую силу.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2. ОФОРМЛЕНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: приобретение умений составления бланков.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать основные реквизиты общего бланка и бланка письма;
- уметь составлять бланки для конкретной организации.

Задания:

1. Оформите общий бланк организации (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

МВД России, УВД г. Волгограда, Управление внутренних дел Центрального района г. Волгограда (УВД Центрального района г. Волгограда).

2. Оформите бланк приказа (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

Администрация Волгограда, Комитет по управлению жилищной политики.

3. Оформите бланк письма (угловой и продольный вариант), используя следующие данные:

Государственное унитарное предприятие, Управление эксплуатации и хозяйственного обслуживания, 119115, Москва, Солнцевский проспект, 25, корп. 5, тел. 143-90-97, факс 932-60-70, ОКНО 03842088, ОГРН 1037700388796, ИНН/КПП 7709703314/7710020011.

4. Оформите бланк письма и должностного лица (угловой и продольный вариант):

ООО «Сбербанк России», председатель правления банка (недостающие реквизиты оформите самостоятельно).

5. Проанализируйте бланк, найдите ошибки в его оформлении. Сконструируйте для данной организации общий бланк (продольный), бланк приказа (угловой), бланк распоряжения (продольный), бланк письма (угловой), бланк генерального директора (продольный).



АТЛАНТ
Закрытое акционерное общество

№ _____
На № _____ от _____

680123, г. Хабаровск, ул. Ким Ю Чена, 64, тел.: (4212) 32-64-69
р/с 258888847955124448 АКБ «Инкомбанк»
к/с 20156554897645546144

Контрольные вопросы

1. Дайте определение бланка документа.
2. Какие существуют виды бланков?
3. Что представляет собой формуляр, формуляр-образец?
4. Назовите отличия общего бланка от бланка письма.
5. Проектируются ли бланки для конкретных (отделов) подразделений организации?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3. ОФОРМЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: приобретение умений в оформлении положений, должностной инструкции специалиста, изучение тарифно-квалификационных характеристик.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать основные реквизиты должностной инструкции и положения;
- знать порядок подписания, согласования, утверждения инструкции и положения, назначение данных документов;
- уметь разрабатывать на основе типовых документов положение и должностную инструкцию специалиста.

Задания:

1. Изучите типовое положение о структурном подразделении и на его основе разработайте положение об отделе (экономическом или юридическом, или отделе геодезии и картографии).

2. Изучите Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, ознакомьтесь с должностными обязанностями юриста (экономиста, техника по инвентаризации строения и сооружения).

3. Используя Квалификационный справочник, разработайте должностную инструкцию юриста, или экономиста, или техника по инвентаризации строения и сооружения (права работника, функции, ответственность, взаимоотношения), работающего в следующей организации:

Общество с ограниченной ответственностью «Медиа-проект» (ООО «Медиа-проект»), генеральный директор М.Ю. Шишков.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение должностной инструкции?
2. Назовите основные разделы текста инструкции.
3. Перечислите реквизиты должностной инструкции.
4. Кто подписывает должностную инструкцию?
5. С каким должностным лицом согласовывается текст инструкции?
6. С какого момента должностная инструкция вступает в силу?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4. ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: приобретение умений в оформлении распорядительных документов организации.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать реквизиты ОРД, правила оформления распорядительных документов;
- знать порядок подписания и согласования распорядительных документов;
- уметь оформлять распорядительные документы.

Задания:

1. Оформите распоряжение (продольный и угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

ООО «Конверсия», Первомайский филиал (г. Волгоград), генеральный директор О.Ю. Трофимов.

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности необходимо назначить главного бухгалтера Романову Т.П. ответственной за поступление

и хранение бланков строгой отчетности, создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе: председатель – заместитель генерального директора А.В. Селезнев, члены комиссии – ведущий бухгалтер С.А. Петрова, инспектор по кадрам А.В. Николаева. Контроль за исполнением распоряжения директор оставляет за собой.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите приказ (продольный вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

Генеральный директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А. Контроль за исполнением приказа возложен на заместителя генерального директора А.В. Селезнева.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Оформите приказ (угловой вариант расположения реквизитов), используя следующие данные:

Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Ресурсы-ЮГ» (Ростов-на-Дону), Директор С.Н. Михайличенко.

В связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха № 3 необходимо привлечь к сверхурочной работе работников цеха № 3 - начальника цеха Петрова М.И., мастера пуско-наладочного участка Зайцева С.С., слесаря-наладчика Рыбакова В.П. Начальнику ремонтно-технической службы Д.И. Макарову организовать ремонтные работы в цехе. Срок исполнения – 15.02.2022. Главному бухгалтеру Гладышевой Н.П. оплатить сверхурочную работу вышеуказанным работникам в соответствии с утвержденным в МУП «Ресурсы-ЮГ» Положением об оплате труда.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

4. Оформите выписку из предыдущего приказа для начальника ремонтно-технической службы Д.И. Макарова.

3. Проанализируйте предложенный распорядительный документ, найдите ошибки в его оформлении. Оформите документ в соответствии с нормативными актами.

УКАЗАНИЕ

01.12.2004 г. № 75

Саратов

о графике отпусков на 2005 год

Для составления графика отпусков на 2005 год
ПОРУЧАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2005 году.
Срок предоставления списков — 10.12.2004 г.
2. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников фирмы на 2005 год и предоставить его на утверждение в дирекцию фирмы.
Ответственный — начальник отдела кадров Павлова Н. Ю.
Срок предоставления графика — 20.12.2004 г.

Замдиректора подпись С. С. Рудин

(визы руководителей структурных подразделений)

4. Проанализируйте предложенный распорядительный документ, найдите ошибки в его оформлении. Оформите документ в соответствии с нормативными актами.

**Ассоциация
«Российские алмазы»**

Совет директоров
РЕШЕНИЕ

03.03.2004
№ 5

Санкт-Петербург

О подготовке к аукциону

На основании координационного плана от 15.01.2004 г. Совет директоров ассоциации «Российские алмазы»

РЕШИЛ:

1. Назначить ответственным представителем ассоциации на аукционе начальника отдела маркетинга В. В. Петрова.
2. В. В. Петрову подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.
3. Начальнику отдела продаж А. А. Иванову подготовить уточненный ассортимент ювелирных изделий и представить на рассмотрение Совету до 10.03.2004.

Председатель Совета подпись Н. Н. Сидоров
Члены Совета подпись А. Н. Чернов
подпись О. И. Краснов

Контрольные вопросы

1. Дайте определение приказа (распоряжения), решения (постановления).
2. Назовите отличия приказа от решения.
3. Что включает в себя текст распорядительного документа по основной деятельности?
4. Какими словами разделяются констатирующая и распорядительная части в решениях, приказах, распоряжениях, указаниях?
5. Где размещается виза согласования на приказе, распоряжении?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 5. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: СЛУЖЕБНЫХ, ДОКЛАДНЫХ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫХ ЗАПИСОК, ЗАЯВЛЕНИЯ, СПРАВКИ

Цель работы: приобретение умений в оформлении служебных, докладных и объяснительных записок, заявления, справки.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать особенности составления и оформления информационно-справочных документов;
- уметь оформлять записки, заявления, справки.

Задания:

1. *Напишите от своего имени объяснительную записку об опоздании на работу.*
2. *Оформите докладную записку, используя следующие данные:*
Генеральному директору ООО «Медиа-проект» М.Ю. Шишкову от начальника отдела новых проектов Иванковой Л.Ф. об увеличении штатной численности отдела.
Для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов, в связи с чем требуется увеличить количество сотрудников отдела с 3 до 5 (добавить 2 должности менеджеров).
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
3. *Оформите служебную записку, используя следующие данные:*
Начальнику службы охраны Д.В. Еремину от начальника административно-хозяйственного отдела А.С. Антипова.
В субботу 18.02.2021 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров. Для выполнения указанных работ необходимо разрешить доступ в офис компании ООО «АэроВент» следующих сотрудников: Королева Р.Н., Машкова Г.С.
Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.
4. *Разработайте унифицированную форму – шаблон докладной записки на имя директора ВФ МГГЭУ о назначении академической стипендии.*

5. Найдите ошибки в оформлении записки. Оформите документ в соответствии с нормативными требованиями.

Директору ЗАО «Молния» Иванову С.Д. от руководителя производственного отдела Сидорова Н.И.	
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА	
Для устранения последствий пожара в производственном цехе, происшедшего 20 августа 2013 года, и восстановления нормальной работы цехов считаю необходимым временно (с 22 по 31 августа 2013 года) перевести:	
– инженера Леонова К.И. на должность технолога поточных линий;	
– конструктора Попова А.С. на должность программиста.	
<i>Сидоров</i>	/Сидоров Н.И./
21 августа 2013 г.	

6. Найдите ошибки в оформлении записки. Оформите документ в соответствии с нормативными требованиями.

*Не возражаю
Финалкин*

Генеральному директору
ООО «Лекарственные травы»
Финалкину С.Л.
от менеджера отдела
телефонных продаж
Чабрецова М.Б.

Заявление

По семейным обстоятельствам прошу перенести дату начала отпуска, запланированного на 3 ноября 2008 года, на 12 января 2009 года.

14 октября 2008 года

Чабрецов

М.Б. Чабрецов

7. Оформите справку, используя следующие данные:

Справка необходима Кораблеву Игорю Николаевичу для подтверждения, что он работает в ООО «Полимер» в Саратове в должности главного механика с 01 февраля 2017 года. В справке необходимо указать, что за время работы на предприятии Кораблевым И.И. было разработано и внедрено 5 рационализаторских предложений, общий экономический эффект которых составил 1,5 млн. рублей. Справка предоставляется в Комитет изобретательства и рационализации министерства химической промышленности России и подписана директором Морозовым Л.М.

Контрольные вопросы

1. Перечислите реквизиты объяснительной записки.
2. В чем состоит отличие докладной записки от служебной записки?
3. Какие существуют виды докладной записки?
4. Кто подписывает служебную записку?
5. Какие реквизиты обязательны для заявления?
6. Какой бланк используется для оформления справки, каковы ее реквизиты?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6. ОФОРМЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ: ПРОТОКОЛА И АКТА

Цель работы: приобретение умений в оформлении протокола и акта.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать реквизиты протокола, акта;
- знать особенности оформления и подписания данных документов;
- уметь составлять протокол, выписку из протокола, акт.

Задания:

1. Оформите протокол, используя следующие данные:

Министерство образования и науки РФ. Москва. Протокол заседания экспертной комиссии.

Председатель – А.В.Иванов, секретарь – Н.А.Овчинникова. Присутствовали: 15 человек.

На повестке дня следующие вопросы: 1. О рассмотрении сводной номенклатуры дел Министерства образования и науки РФ. Информация зав. общим отделом А.С.Слуцкой. 2. Об уничтожении документов. Информация зав. архивом В.Н.Беловой.

СЛУШАЛИ: Слуцкую А.С. – Информация прилагается. Белову В.Н. – Об уничтожении документов, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, за 2016-2021 гг. ВЫСТУПИЛИ: Белова В.Н. (зав. архивом) – Номенклатура дел министерства подготовлена на основании номенклатур дел, разработанных структурными подразделениями. Все подразделения министерства представили номенклатуры в установленные сроки. В этих номенклатурах полно отражен комплекс документов. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Одобрить номенклатуру дел министерства на 2021 год. Представить номенклатуру дел на согласование в Государственный архив 2. Экспертной комиссии подготовить документы к уничтожению.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Оформите выписку из предыдущего протокола по второму вопросу повестки дня.

3. *Оформите акт, используя следующие данные:*

Москва. Акт о списании имущества. Утверждается заместителем директора Московского завода «Электроника» Ивановым А.В. 13.02.2021. Основание: приказ директора завода от 05.02.2021 № 14 «О проведении инвентаризации». Комиссия: председатель – начальник отдела снабжения А.И.Петров. Члены комиссии: инженер завода В.Н.Беляев, заведующий складом К.С.Сидоров.

В период с 08.02.2021 по 10.02.2021 была проведена работа по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Акт составлен в двух экз.: 1-й экз. – в отдел снабжения; 2-й экз. – в бухгалтерию. Приложение: перечень имущества на 3 л. в 2 экз.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях оформляются акт, протокол?
2. Перечислите реквизиты протокола.
3. Кто подписывает протокол?
4. Перечислите реквизиты акта.
5. Кто подписывает акт?
6. Из каких частей состоит текст акта, протокола?

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Цель работы: приобретение умений в оформлении служебных писем.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать особенности делового стиля;
- знать реквизиты служебных писем;
- уметь оформлять различные виды служебных писем.

Задания:

1. *Ознакомьтесь с письмом. Проанализируйте данное письмо с учетом следующих параметров:*

- вид письма (по тематике, содержанию, по необходимости ответа, по адресату),
- вид бланка, реквизиты письма (обязательные/необязательные, постоянные/переменные, юридически значимые/не значимые).
- правильность оформления (соблюдение требований к бланку, реквизитам, деловому стилю).



**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЖИЛИЩНОГО
НАДЗОРА ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
(ГОСЖИЛНАДЗОР СЕВАСТОПОЛЯ)**

пр. Октябрьской революции, 8
г. Севастополь, 299038
тел. (факс) (+78692) 42-31-48

E-mail: goszhilnadzor@sev.gov.ru

13.02.2019 № 206/01-17-03.2-09/03/19
на № _____ от _____

Директору Департамента
городского хозяйства
города Севастополя
Тарасову М.А.
ул. Ленина, д.2,
г. Севастополь, 299011

mail@igrajdanin.ru

Уважаемый Михаил Андреевич!

В Госжилнадзор Севастополя поступило обращение жителя дома №24 по адресу ул. Блюхера по вопросу образования свалки мусора по адресу ул. Батумская, д. 61-81.

В соответствии с ч.3 ст.8 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», направляем Вам обращение для рассмотрения по компетенции.

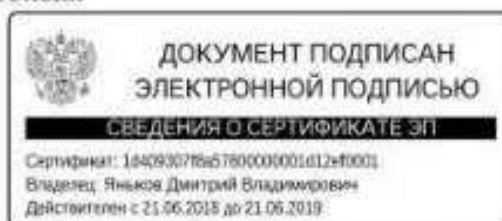
О результатах рассмотрения обращения прошу сообщить заявителю.

Второму адресату сообщается для сведения.

Приложение: на 4 листах в 1 экз. в первый адрес.

Начальник
Госжилнадзора Севастополя

Д.В. Яньков



Шидина Анастасия Владимовна
42-34-04

2. *Определите по тексту письма его вид (благодарственное, сопроводительное, гарантийное, письмо-просьба и т.д.). Укажите номера писем, на которые необходимо дать ответ.*

1.

ОАО «СОГАЗ» выражает рекламному агентству «Медиа Сeven Групп» благодарность за плодотворное сотрудничество и взаимопонимание. Хороший сервис, высокое качество предоставляемых услуг, оперативность и клиентоориентированный подход выделяют «Медиа Сeven Групп» среди других компаний. Также хотим отметить добросовестное отношение менеджеров компании к партнерским обязательствам. Надеемся и в дальнейшем реализовывать совместные проекты успешно и эффективно.

2.

Искренне поздравляем Вас с избранием председателем совета директоров акционерного общества «Экспорст».

Ваш опыт и высокая профессиональная подготовка послужат дальнейшему укреплению положения вашей компании в системе внешнеэкономических связей.

Надеемся на сохранение и развитие взаимовыгодного сотрудничества наших компаний. Желаем Вам крепкого здоровья, успехов и процветания!

3.

По результатам рассмотрения полученного от Вас предложения об участии в семинаре о методах внедрения медицинских технологий (письмо от 18.05.2019 г.) вынуждены сообщить Вам о своем отказе. Причина: уход работника, занимающегося данными вопросами, в отпуск.

4.

В соответствии с распоряжением Федерального управления по делам о несостоятельности (банкротстве) от 19.10.2018 № 75-Р направляем Вам акты с комплектами документов по предприятиям:

1. Востряковский мясоперерабатывающий комбинат.

2. Фабрика детской игрушки № 3.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

5.

В связи с участвовавшими случаями предоставления недостоверной информации от различных компаний уведомляем Вас о том, что краностроительное предприятие ОАО «БАЛТКРАН» является единственным собственником производственной базы. Любые ссылки на информацию о дочерних структурах компании не соответствуют действительности.

6.

Просим Вас сообщить о возможности поставки кондиционеров модели LG P07EP в количестве 150 шт. в течение февраля-марта 2018 г., а также сообщить условия платежа и условия доставки.

7.

Напоминаем, что с Вашей стороны не выполняются условия договора от 15 января 2016 г. № 415 в части проведения окончательных расчетов за поставленное медицинское оборудование. Сумма Вашего долга составляет 140 500 (сто сорок тысяч пятьсот) рублей. Задержка перечисления оставшейся суммы составляет более двух недель.

8.

Уважаемые коллеги, в связи с карантином, мы полностью перевели офис на удаленную работу. Производство и транспортные компании работают в штатном режиме. Присылайте ваши заявки на почту tdzocm@tdzocm.ru или по телефону +7(3439)333-032. Все заявки будут обработаны в кратчайшие сроки.

По текущим заказам и за подробной информацией обращаться к менеджерам по телефонам или электронной почте.

9.

Приглашаем вас стать участниками конференции «NewAnalytics». Основная тема конференции — «Развитие экономики на основе микроанализа». Участниками конференции станут ведущие аналитики России, Франции и Швеции.

Мероприятие состоится 16.12.2019 года в деловом центре «Бизнес мир» (г. Москва, ул. Осенняя, 134). Заявки на участие в конференции принимаются до 14.12.2019.

10.

Настоящим сообщаем Вам о своем согласии принять студентку 4 курса очной формы обучения Архитектурно-строительного института Иванову Анну Михайловну для прохождения практики в администрации Ивнянского района на период с 15 июня 2021 года по 02 июля 2021 года на безвозмездной основе.

11.

Просим Вас в срок до 03.04.2015 произвести отгрузку продукции согласно приложению № 3 к договору № 29 от 01.04.2015.

Оплату гарантируем произвести в срок до 07.04.2015.

12.

Настоящим подтверждаем, что г-н Васильев Сергей Евгеньевич работал в должности руководителя отдела маркетинга и рекламы гипермаркета товаров для дома «Баумолл» с октября 2017 года по июль 2021 года.

За время работы под руководством С.Е. Васильева было организовано и проведено большое количество рекламных акций и маркетинговых программ, большая часть из которых дала положительный экономический эффект.

3. Оформите письмо-приглашение, используя следующие данные:

ЗАО «Карьера», ул. Семеновская, 35, офис 32, Москва, 120285, тел. (495) 769-82-19, факс (495) 769-37-14, ОКПО 12345966 ОГРН 1988544325666 ИНН/КПП 38884432399/1199992999 (директор П.П. Ванин).

Адресат: ОАО «НОРМА», руководителю службы безопасности М.И. Ключкову.

М.И. Ключкова приглашают принять участие в семинаре «Технологические и правовые аспекты защиты коммерческой информации», который состоится 15 апреля этого года в центральном офисе компании (схема проезда прилагается).

Справки по телефону 769-27-44.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

4. Оформите письмо-рекламацию, используя следующие данные:

ЗАО «Текстиль-центр», Волгоград, пр. Ленина, 87, тел. 72068059, факс 72-65-76, ОКПО 532206857, ОГРН 1023948574433, ИНН/КПП 9844993232/9821922993. Директор Л.Н. Андрейченко.

Адресат: АО «Фурнитура». Директор А.Н. Белякова.

При приемке товара (кожаной фурнитуры) обнаружилось, что было недопоставлено продукции на сумму 50000 рублей. Согласно договору поставки от 06.03.2022 № 3 поставка товара должна была быть на сумму 200000 рублей (фактически поставили на 150000 рублей). Пункт 2 договора предусматривает в случае недопоставки продукции уплату неустойки в размере 2% суммы недопоставки, т.е. 1000 рублей. Организация просит перечислить указанную сумму на расчетный счет, иначе она вынуждена будет обратиться в арбитражный суд.

Приложение: вышеуказанный договор поставки.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

5. Оформите письмо-подтверждение, используя следующие данные:

НИИ «Прометей», 123400, Воронеж, пр. Жукова, 12, тел. 23-34-46, факс 23-56-46 (заместитель генерального директора А.Н. Бобрышев).

Адресат: Институт точных приборов (директор института А.В. Шевелев).

Дата: 30.05.2022, № 87-30.

Ссылка на № 0543/131 от 23.05.2022.

Организация подтверждает оплату партии оборудования для лаборатории № 4, которая была произведена в день поступления товара. Для подтверждения оплаты высылается копия платежного поручения от 27.03.2022 № 245, которая прилагается на 1 л. в 1 экз. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Какие существуют виды писем?
2. Перечислите требования, предъявляемые к стилю делового письма.
3. Перечислите реквизиты делового письма.
4. Какова структура служебного письма?
5. Назовите составные части адресата.
6. Назовите составные части юридического адреса автора письма.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Цель работы: приобретение умений в организации работы с документами.

В результате выполнения практической работы студенты должны:

- знать этапы документооборота, особенности работы с документами на каждом этапе;
- уметь оформлять схемы документооборота, регистрировать документы.

Задания:

1. Оформите приказ, используя следующие данные:

ООО «Оптима» (г. Ярославль), генеральный директор С.Н. Михайличенко.

В целях организации работы по установлению сроков хранения документов, проведения их отбора на архивное хранение и уничтожение необходимо создать экспертную комиссию в составе:

Председатель заместитель директора Ф.К. Сафронов

Члены комиссии: начальник отдела кадров С.М. Морозова, начальник канцелярии П.А. Кормушкин, бухгалтер Г.А. Люстрова,

Секретарь заведующий архивом Н.И. Ямочкина.

Заведующему архивом Ямочкиной Н.И. разработать положение об экспертной комиссии до 01.12.2021.

Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

- 2. Зарегистрируйте оформленный приказ в журнальной форме.*
- 3. Составьте схему движения данного документа в организации.*
- 4. Оформите оперограмму приказа.*

Контрольные вопросы

1. Какие документопотоки существуют в организации? К какому документопотоку относится приказ?
2. Перечислите этапы документооборота.
3. Дайте определение регистрации документов. Какова цель регистрации?
4. Какие регистрационные формы существуют в организации?
5. Что представляет собой экспертиза ценности документов?
6. На каком этапе работы с документами создается приказ о создании экспертной комиссии?

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015.
9. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Специальная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471250>.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.
3. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>.
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>.

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система ГАРАНТ: сайт. — URL: <https://www.garant.ru>.
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: сайт. — URL: www.consultant.ru.
3. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей: сайт. — URL: www.sekretariat.ru.
4. Энциклопедия делопроизводства: сайт. — URL: <https://olimpoks.ru/enc/>.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

(извлечения)

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12,13,14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25

декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

5.5 Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации

по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рисунок В.6).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример



5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

Федеральное архивное агентство
Росархив
или

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Профиль»
Руководителю договорно- правового отдела Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример

г-ну Фамилия И.О.
или
г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

или	Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
	Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» (по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример

<p>Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела</p> <p>mail@vniidad.ru</p>

5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример

<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Руководитель Федерального архивного агентства</p> <p>Подпись И.О. Фамилия</p> <p>Дата</p>

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример

<p>или</p>	<p>(Регламент)</p>	<p>УТВЕРЖДЕН</p> <p>приказом АО «Профиль»</p> <p>от 5 апреля 2016 г. № 82</p>
	<p>(Правила)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНЫ</p> <p>приказом АО «Профиль»</p> <p>от 6 апреля 2016 г. № 83</p>

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример

<p>(Положение)</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО</p> <p>Советом директоров</p> <p>АО «Профиль»</p> <p>(протокол от 12.12.2016 № 12)</p>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

Текст протокола излагается 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 ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение ...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:
Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

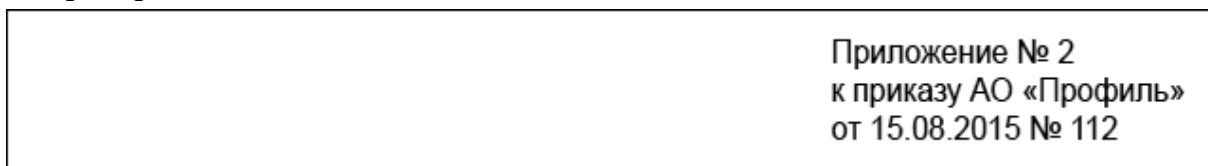
При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример



Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример



5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

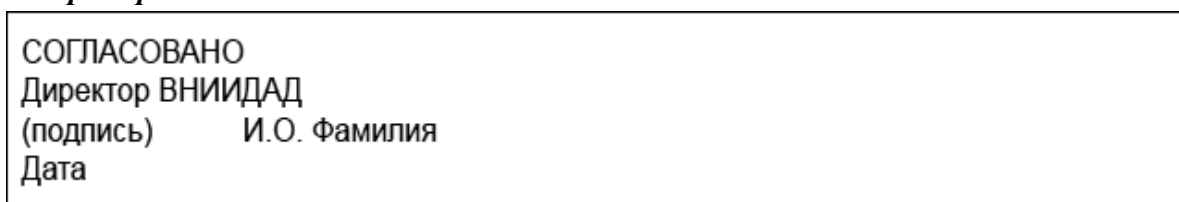
- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример



Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример

Генеральный директор АО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам		Заместитель директора по административным вопросам	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------------------	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту,

надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

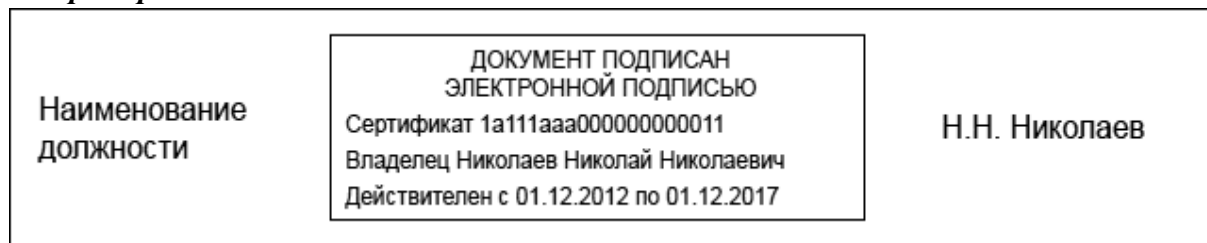
б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример



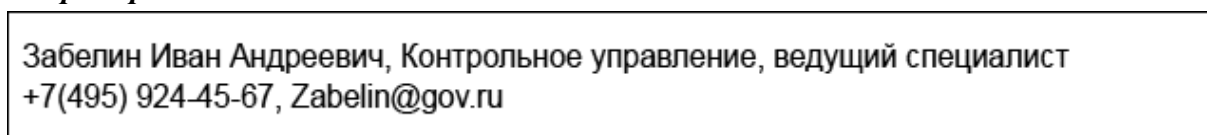
5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример



Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г.	
Зав. отделом корпоративных проектов	
Подпись	Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 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.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 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).

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7 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.

6.8 В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (рисунок В.8) или ином иностранном языке.

Приложение А
(справочное)

Расположение реквизитов на титульном листе документа

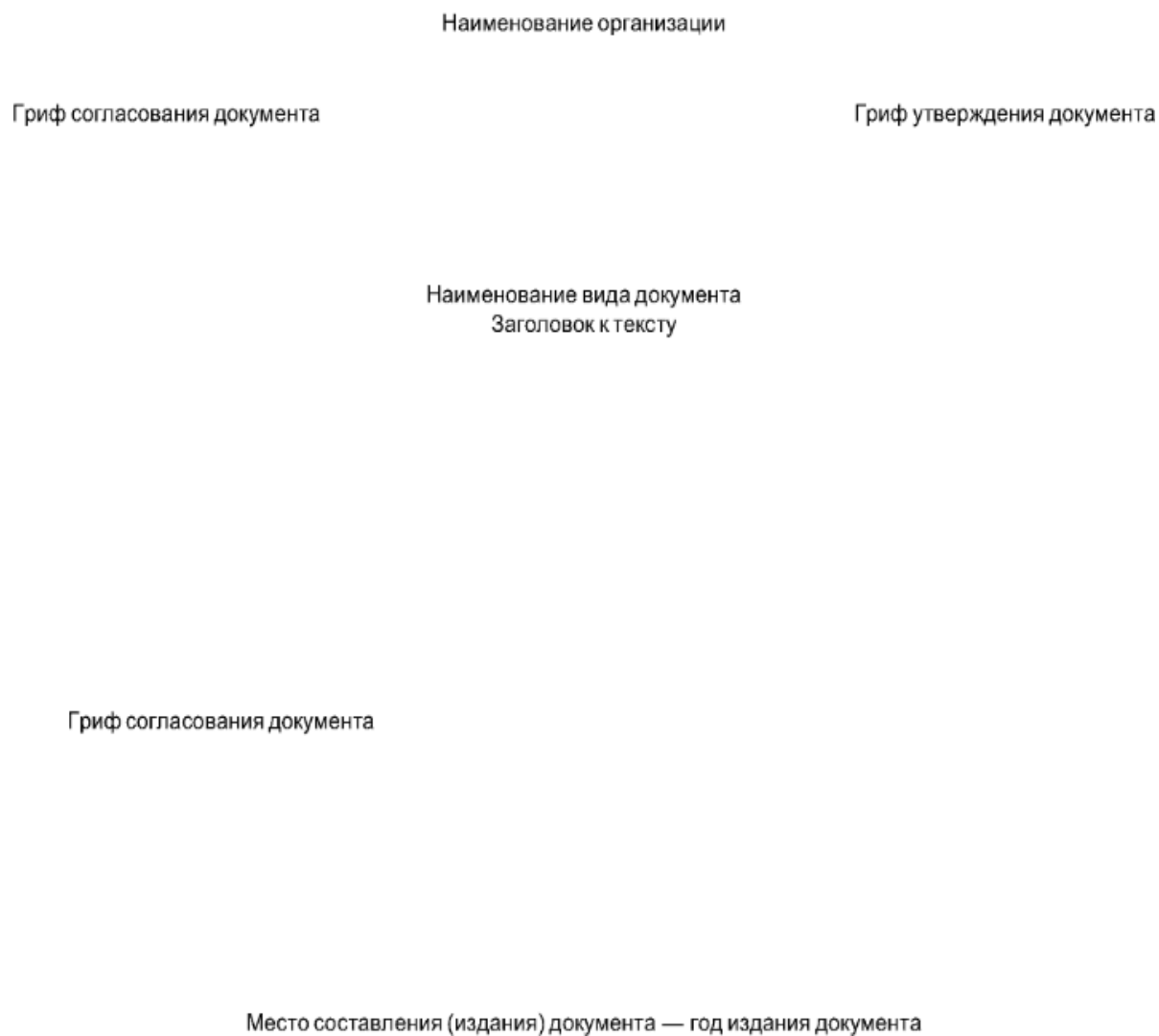


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

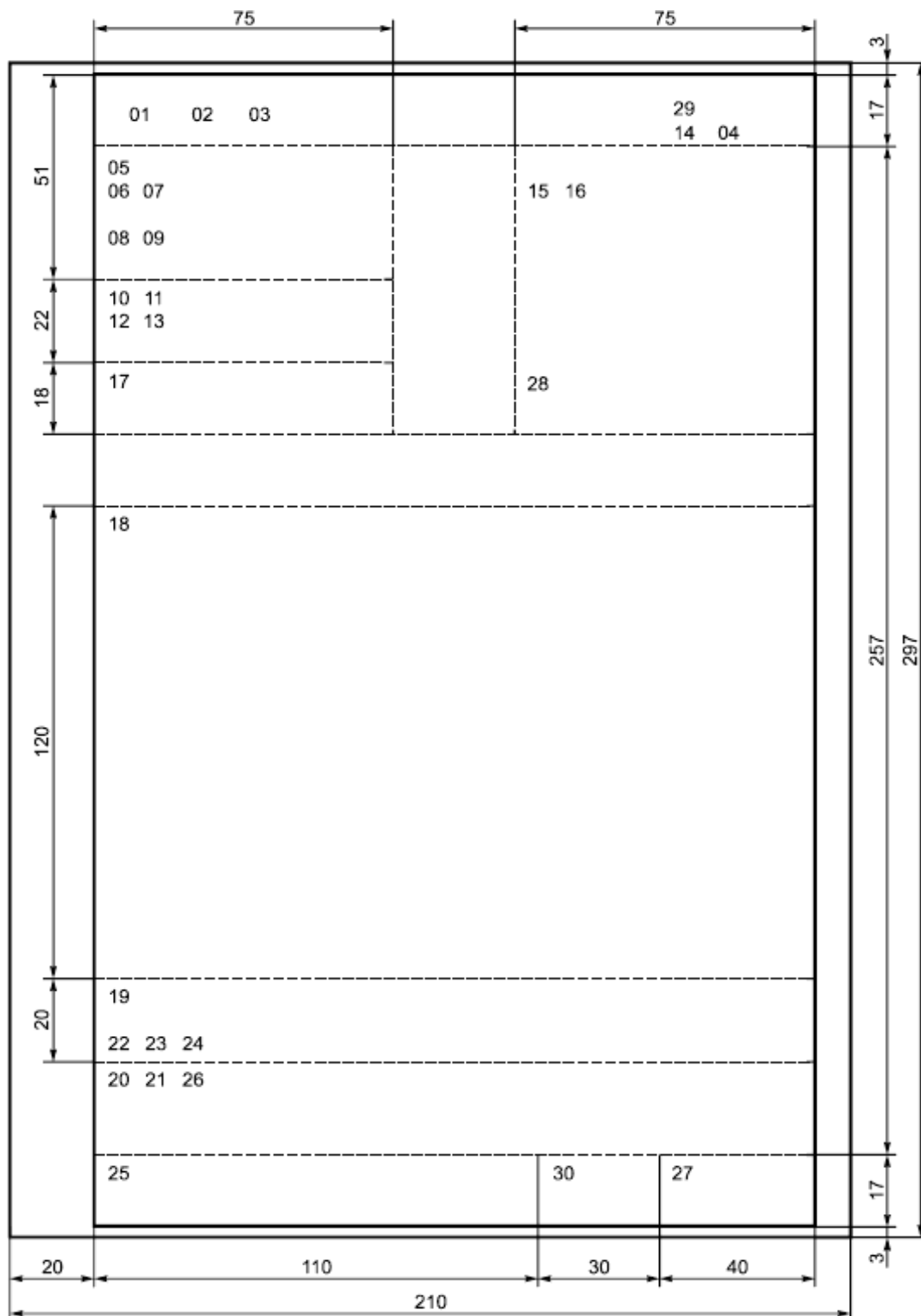


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

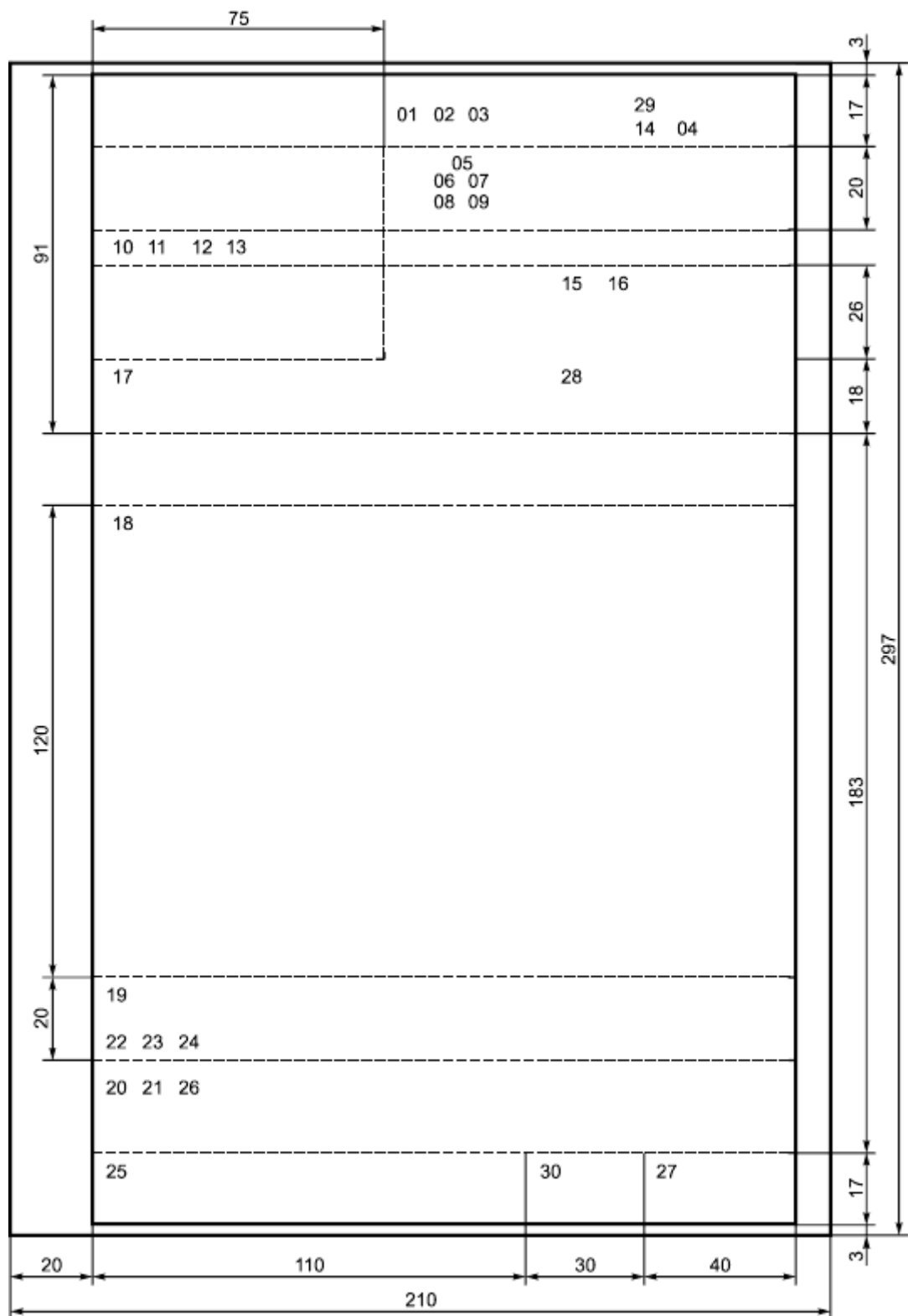


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение В
(справочное)

Образцы бланков документов

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

_____ Москва № _____

Рисунок В.1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский
институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74;
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ Москва № _____

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ Москва № _____

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives
and Records Management»
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax: (495) 718-78-74; e-mail:mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

Формы документов

*Форма приказа по основной деятельности (продольный вариант
расположения реквизитов)*

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Место составления

(заголовок к тексту)

Констатирующая часть, в которой излагаются цели, побудившие руководство издать приказ. Распорядительная часть начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В пункте указывается содержание поручения, должность и ФИО исполнителя, срок исполнения.
2. Структура последующих пунктов аналогична.
3. В последнем пункте приводится указание о контроле за исполнением:
Контроль за исполнением приказа возложить на... (указываются должность и ФИО).

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись) ФИО

00.00.0000

Форма распоряжения (угловой вариант расположения реквизитов)

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Место составления

(заголовок к тексту)

Констатирующая часть, в которой излагаются цели, побудившие руководство издать распоряжение. Распорядительная часть начинается со слова

ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ):

1. В пункте указывается содержание поручения, должность и ФИО исполнителя, срок исполнения.
2. Структура последующих пунктов аналогична.
3. В последнем пункте приводится указание о контроле за исполнением:
Контроль за исполнением распоряжения возложить на... (указываются должность и ФИО).

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Визы заинтересованных лиц:

Должность

(подпись) ФИО

00.00.0000

Форма протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

заседания _____

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____ (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

В голосовании приняли участие _____

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма акта

Наименование организации

АКТ

00.00.0000

№ _____

Место составления

(краткое содержание события, факта)

Основание: распорядительный документ, послуживший основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель: должность, ФИО.

Члены комиссии: должности, ФИО.

В тексте приводится описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, могут содержаться выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда) и т.д.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Форма докладной записки

Наименование структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

(наименование адресата)

00.00.0000

№ _____

(заголовок к тексту)

(должность составителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма заявления

Наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование адресата)

00.00.0000

(должность составителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Форма письма

Наименование организации

справочные данные об организации
(почтовый адрес, номер телефона,
факса, адрес электронной почты,
сетевой адрес, ОКПО, ОГРН,
ИНН/КПП)

(наименование адресата)

№ _____
На № _____ от _____

(заголовок к тексту)

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; собственно содержательную часть по какому-либо вопросу; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и т.д.

(должность руководителя)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Фамилия, имя и отчество исполнителя
номер его телефона.
(отметка об исполнителе)

ГЛОССАРИЙ

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами, которые подтверждает установленные факты и события.

Аутентичность (электронного документа) – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза официального документа – реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Внутренний документ – официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации.

Временное хранение документов – хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Входящий документ; поступивший документ – документ, поступивший в учреждение.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф утверждения – реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию.

Дата официального документа – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Дело – совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение управления – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому.

Докладная записка – это документ, адресованный руководителю вышестоящей или данной организации и содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями.

Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы.

Достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Заявление – обращение граждан к кому-либо по поводу реализации личных прав и законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов.

Документ; документированная информация – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Заголовок дела – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Заголовок официального документа – реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Индекс дела; номер дела – цифровое и (или) буквенно-цифровое обозначение дела в номенклатуре дел организации, наносимое на его обложку.

Индексация документов – это проставление их порядковых (регистрационных) номеров и необходимых условных обозначений при регистрации, указывающих место их исполнения (составления) и хранения.

Индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Инструкция – правовой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан.

Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

Исходящий документ; отправляемый документ – официальный документ, отправляемый из учреждения.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) – процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы.

Метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Миграция (электронных документов) – перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Наименование документа – обозначение вида письменного документа.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Нормативно-правовой акт – правовой акт, изданный в установленном порядке уполномоченным на то органом государственной власти, органом местного

самоуправления или должностного лица, устанавливающий правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные актом.

Носитель документированной информации – материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Объяснительная записка – это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета) или причины какого-либо события, факта, поступка.

Оперативное хранение – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Организация работы с документами – организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения.

Официальный документ – документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

Оформление дела – подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов – обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Переменная часть реквизита документа – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Письменный документ – текстовой документ, информация которого зафиксирована любым типом письма.

Письмо сопроводительное – это часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении ему прилагаемых документов.

Письмо-приглашение содержит приглашение принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

Письмо-просьба – выражает просьбу о выполнении какого-либо действия.

Письмо информационное – сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.

Письмо-извещение – составляется для конкретного адресата и чаще всего является ответом на запрос.

Письмо-подтверждение – содержит сообщение о получении какого-либо отправления о том, что ранее составленный документ остается в силе, например, договор, инструкция.

Письмо-напоминание – содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия.

Письмо инициативное – письмо, требующее ответа.

Письмо-ответ – по своему содержанию носят зависимый характер относительно инициативных писем: тема их текста уже задана, и остается изложить характер решения

поставленного в инициативном письме вопроса - принятие или отказ от предложения либо от выполнения просьбы.

Плотность документопотока – количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Подлинник (официального) документа – первый или единичный экземпляр официального документа.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверности его происхождения.

Подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Постоянная часть реквизита документа – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения.

Правила документирования – требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Правила внутреннего трудового распорядка – это правовой акт, регламентирующий организацию работы предприятия, взаимные обязательства работников и администрации, предоставление отпусков, командирование сотрудников и другие вопросы.

Предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Пригодность для использования (электронного документа) – свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия. Приказы подразделяются на две группы – по основной деятельности и по личному составу.

Приказ по личному составу – это правовой акт, издаваемый по вопросам регулирования трудовых правоотношений граждан с администрацией предприятий, учреждений и организаций.

Протокол – это документ, фиксирующий ход обсуждения вопроса и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиального органа.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителями законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах компетенции, определенной законом, нормативно-правовыми актами. Распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, руководителями организаций, учреждений и предприятий по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам.

Регистрационно-учетная форма – документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Регистрационный индекс документа – регистрационный номер документа: цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Резолюция документа – реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Рукописный документ – письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки.

Система документации – совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Служба делопроизводства – структурное подразделение, на которое возложены возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Служебные письма – это обобщенное название большой группы различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом передачи текста (по почте, телеграфу, факсу), которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

Служебный документ – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации.

Согласование документа; визирование – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Справка – это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.

Срок исполнения документа – срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией.

Срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Табель унифицированных форм документов – перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов.

Текст официального документа – информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом.

Унифицированная система документации; УСД – система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа; УФД – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.

Устав организации – это правовой акт, определяющий структуру, функции и права предприятия, организации, учреждения.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Формирование дела – группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Целостность (электронного документа) – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Черновой документ – рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

Электронная подпись – информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

РЕЦЕНЗИЯ
на практикум «Документационное обеспечение управления»
преподавателя Н.В. Драчук

Представленный практикум по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработан в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Содержание практикума соответствует рабочей программе по дисциплине «Документационное обеспечение управления» и предполагает обращение к следующим темам: «Правила оформления документов», «Система организационно-правовой документации», «Система распорядительной документации», «Система информационно-справочной документации», «Служебная переписка», «Технологии работы с документами в организации». В практикуме представлен комплекс практических работ, в рамках которых даны практические задания, способствующие эффективному усвоению теоретического материала и овладению студентами практических навыков составления и оформления управленческих документов, а также технологий работы с ними.

Практические работы методически грамотно структурированы: обозначена цель занятия, представлены требования к знаниям и умениям, предъявляемым к студентам по окончании выполнения практической работы, дается перечень вопросов к каждой теме. В приложении даны формы управленческих документов, обращение к которым позволит упростить выполнение практических работ.

Можно сделать вывод, что практикум способствует формированию у студентов профессиональных компетенций, связанных с документированием информации и обработкой документации в организации, и может быть рекомендован к использованию в учебном процессе в системе среднего профессионального образования.

Рецензент

Преподаватель высшей
квалификационной категории
ВФ МГГЭУ



А.С. Демидова

РЕЦЕНЗИЯ
на практикум «Документационное обеспечение управления»
преподавателя Н.В. Драчук

Представленное практическое пособие по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработано в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальностям 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Практикум представляет собой комплекс практических работ по дисциплине, в рамках которых даны практические задания, способствующие эффективному усвоению теоретического материала и овладению студентами практических навыков составления и оформления управленческих документов, а также технологий работы с ними.

Практикум содержит методическое обеспечение по каждой теме – обозначена цель занятия, представлены требования к знаниям и умениям, предъявляемым к студентам по окончании выполнения практической работы, дается перечень вопросов к каждой теме, список рекомендуемой литературы. В приложении даны формы управленческих документов, обращение к которым позволит упростить выполнение практических работ. В практикуме определен понятийный аппарат, которым должны владеть студенты после изучения дисциплины.

Практикум окажет большую помощь студентам при самостоятельной подготовке к аттестации по дисциплине, поскольку задания по каждой теме существенно облегчают процесс усвоения учебного материала, способствуют закреплению полученных знаний и определяют взаимосвязь теории с практикой.

Можно сделать вывод, что рецензируемое практическое пособие составлено на высоком профессиональном уровне и может быть рекомендовано к использованию в учебном процессе в системе среднего профессионального образования.

Рецензент

Генеральный директор
ООО «АвтоТехКонтракт-34»



Д.М. Фомин