



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания
по организации практических занятий
по учебной дисциплине
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.02 Страхование дело (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2021

Методические указания по учебной дисциплине Документационное обеспечение управления разработаны с учетом ФГОС среднего профессионального образования специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям) и предназначены для студентов и преподавателей колледжа.

Методические указания определяют этапы выполнения работы на практическом занятии, содержат рекомендации по выполнению индивидуальных заданий и образцы решения задач, а также список рекомендуемой литературы.

Составитель (автор): Н.В.Река, преподаватель колледжа ЭУП



Рассмотрены на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 38.02.02 Страхование (по отраслям)

Протокол № 7 от 28 мая 2021 г

Председатель П(Ц)К специальности  Е.Н. Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 6 от 31 мая 2021 г

Председатель учебно-методического совета колледжа  С.В. Шинакова



Рекомендованы к практическому применению в образовательном процессе.

Содержание

- 1 Пояснительная записка
- 2 Тематический план дисциплины
- 3 Методические рекомендации по выполнению практических работ
- 4 Работа с дополнительной литературой

Пояснительная записка

Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «ДОУ», для студентов второго курса Колледжа экономики управления и права при ДГТУ, разработаны на основе «Рабочей программы» дисциплины «ДОУ» и в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания и уровня подготовки государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Представленные методические указания разработаны с **целью:**

- закрепления полученных теоретических знаний по дисциплине;
- формирования умений применять полученные результаты на практике на основе разработанных производственных ситуаций;
- выработки самостоятельности и творческой инициативы.

Основной задачей является:

- приобретение знаний правил составления и оформления документов, основных принципов и этапов

Студент должен:

уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми документами в области документооборота;
- составлять и оформлять документы в соответствии с Государственными стандартами Российской Федерации;
- проектировать формы документов;
- внедрять унифицированные системы документации в практику.

При подготовке к практической работе необходимо изучить на основании лекций или учебника материал по предлагаемой теме, повторить определения, термины, а также изучить нормативно-методическую базу делопроизводства. После выполнения практической работы студенты должны представить отчет. Отчет выполняется на листах формата А 4.

Отчет должен содержать:

- тему практической работы;
- цель практической работы;
- содержание работы;
- фамилию студента и номер группы, дату

При оценке практической работы обращается внимание на полноту и достоверность ответов на вопросы, правильность составления и оформления документов. При отсутствии указанных пунктов оценка по работе может быть снижена. В случае возникновения неточностей в представленной работе студентом преподаватель может потребовать устной защиты работы на основании представленных вопросов.

Все представленные работы обязательны к исполнению на протяжении всего курса изучения дисциплины. В случае пропуска студентом практических занятий необходимо на основании методических указаний по выполнению работы выполнить ее самостоятельно с обязательной защитой у преподавателя.

Представленные практические работы имеют в основном репродуктивный характер, т.е. при их проведении студентам предлагаются инструкции по их выполнению. В результате выполнения практических работ студенты должны

- знать:

Государственные стандарты в области документооборота, формы, методы и системы документирования, методы классификации, типизации, унификации и стандартизации документов, а также состав унифицированных систем документации;

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Для успешного выполнения практической работы, необходимо усвоить, что такое документ, из каких обязательных частей он состоит, на какие группы делятся документы по различным признакам (по средствам фиксации, по видам деятельности и др.), какие требования предъявляются к документам по их форме и содержанию. Нужно запомнить значение таких употребляемых в делопроизводстве терминов, как реквизиты, формуляр, грифы, виза, резолюция, аббревиатура, символ, и др.

При составлении любого документа следует помнить о чистоте русского языка, о строжайшей аккуратности в обращении с документами.

Предложенные практические занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

Практическое занятие № 1 «Документ. Признаки и функции документа. Систематизация документов по видам и группам»

Характер работы (репродуктивный, поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная):

Дидактические цели практической работы:

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме:

Сформировать практические умения и навыки:

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- определения: что такое «Документ», «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», « Подложный», « Оригинал », функции документа, признаки документа.

- систематизацию документов по видам и группам

студенты должны уметь:

- систематизировать документы по видам и группам

Литература и средства обучения:

Основная литература:

1. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
2. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Документационное обеспечение системы управления организаций (Электронный ресурс): учебное пособие /Р.Я. Симонян- Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2018-180 с. Книга находится в базовой версии ЭБС IHR dooks/-ISBN 978-4486-0167-5

Средства наглядности:

Схема: «Классификация документов», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дидактическая структура занятия:

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит». «Официальный документ», «Подлинник», «Копия документа» – «Подлинный документ», « Подложный», « Оригинал ».

2. Функции документа
3. Признаки документа.
4. Классификация документов ОРД
5. Виды документов

Теоретический материал к практической работе

1 Документ и способы документирования

2 Признаки документа

3 Функции документа

1 Документ и способы документирования

1.1 Понятие «документ»

Делопроизводство – отрасль человеческой деятельности по разработке и оформлению официальных документов, организации их движения, учета и хранения.

Документ – это документированная на материальном носителе информация в виде текста, звукозаписи или изображения с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, предназначенная для передачи ее во времени и в пространстве в целях хранения и использования, в том числе и качестве доказательства.

Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Документооборот – движение и учет документов (получение, обработка, регистрация, контроль исполнения, текущее хранение, отправка)

Документ личного происхождения – это документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

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

Официальный документ обладает необходимым для управленческой деятельности свойством – *юридической силой*, что означает, что документ может служить подлинным доказательством заключенной в нем информации.

Архивное дело – деятельность по организации долговременного хранения документов.

Система документации – это совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности.

Унифицированная система документации (УСД) – документы, созданные по единым правилам и требованиям.

Способы фиксации информации – от письменности до книгопечатания, фотокопирование, кинозапись и др.

Носители информации – береста, папирус, бумага, фотобумага, дискеты, диски и т.д.

2 Функции документа

Документы могут выполнять следующие функции, которые можно разделить на 3 блока:

- 1) Информационная функция – это фиксирование информации (фактов, событий)
- 2) Социальная – информация о процессах, происходящих в обществе
- 3) Политическая – информация о политике государства
- 4) Коммуникативная – это передача информации во времени и пространстве(в настоящее время возросли коммуникативные возможности документа с помощью Интернета, электронной почты)
- 5) Управленческая функция – документ выступает как средство управленческой деятельности
- 6) Правовая функция – документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия.
- 7) Учетная функция документа – документы имеют унифицированную форму, утвержденную государственными органами. Основные виды учета : статистический, бухгалтерский, оперативный.
- 8) Культурная функция – документ выступает в качества средства закрепления и передачи культурной традиции.
- 9) Функция исторического источника - эта функция изучается наукой : источниковедение и качество документа будет определяться точностью, конкретностью и полнотой информации.

3 Признаки документа

1) Наличие смыслового содержания.

Содержание документа включает в себе выделенную по определенному назначению информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать с конкретными субъектами. С наличием этой информации связаны юридические последствия.

- 2) Стабильная вещественная форма – обеспечивает долговременную сохранность документа, возможность многократного использования и перемещения информации в пространстве и во времени.
- 3) Предназначенность для использования в социальной коммуникации – то есть документы изначально предназначены для хранения и передачи во времени пространстве.
- 4) Завершенность сообщения – обуславливается областью применения документа. Черновик не может являться полноценным документом.

По назначению документы могут быть:

Подлинник – это первый экземпляр официального документа

Дубликат – это повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу

Копия документа – это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки.

Под юридической силой документа понимается свойство официального документа, оформленного в установленном порядке.

По юридической силе документы могут быть подлинными и подложными.

Подлинный документ – это документ, подтверждающий достоверность его происхождения

Подложный (фальсифицированный) – это фальшивый документ, изготовленный с соблюдением установленной формы.

Документ может быть полностью фальсифицированным и частично.

По времени появления документов во внешней среде различают оригиналы и копии.

Оригинал – подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой единственный экземпляр документа.

Копия - это повторное воспроизведение подлинника.

Классификация документов ОРД

ОРД делятся на четыре группы

1. Организационно-правовые документы:
(устав, штатное расписание, инструкция, должностная инструкция).
2. Распорядительные документы:
(постановление, приказы по основной деятельности, выписка из приказа, указание, распоряжение)
3. Информационно-справочные документы:
(протокол, объяснительная записка, заявление, телеграмма, факс, телефонограмма, справки, сводка, заключение, перечень, служебное письмо, акт).
4. Документы по личному составу:
(заявления, трудовые договора, анкеты, справки, характеристики, удостоверения, личные карточки, учетные формы)

1. Выполнение практической работы.

Задание для 1 варианта: 1. Рассортировать документы по группам:

объяснительная записка, анкета, постановление, выписка из приказа, служебное письмо, характеристика, протокол, должностная инструкция, справка, трудовой договор, заключение, устав, факс, заявление.

2. На формате А4 составить приказ по основной деятельности, выписку из приказа и распоряжение.

Задание для 2 варианта: 1. Рассортировать документы по группам:

характеристика, телефонограмма, приказ, штатное расписание, указание, сводка, личные карточки, письмо, инструкция, распоряжение, протокол, удостоверение, справка, учетные формы, акт.

2. На формате А4 составить приказ по основной деятельности, выписку из приказа и постановление.

Ответ для первого вопроса оформить в виде таблицы

№	Виды ОРД	Название документов

2. Ответить на контрольные вопросы

- 1 Назовите основные признаки документа и дайте краткую характеристику каждого из них

- 2 Что такое юридическая сила документа?
- 3 Дайте определение подлинника и дубликата документа.
- 4 Дайте определение копии документа.
- 5 Когда копия приобретает юридическую силу?
- 6 Чем подлинный документ отличается от подложного?
- 7 Что представляет собой документ, фальсифицированный полностью?
- 8 Что представляет собой документ, фальсифицированный частично?
- 9 Что представляет собой оригинал документа?

Практическое занятие № 2 «Бланки документов. Виды бланков. Реквизит документа».

Характер работы (репродуктивный, поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная):

Дидактические цели практической работы:

Обобщить, закрепить теоретические знания по теме:

Сформировать практические умения и навыки:

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- понятия: «документ», «реквизит документа», «бланк документа», «общий бланк», «бланк письма»
- виды бланков

студенты должны уметь:

- оформлять бланки документов

Литература и средства обучения:

Основная литература:

4. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
5. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
6. Документационное обеспечение системы управления организаций (Электронный ресурс): учебное пособие /Р.Я. Симонян- Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2018-180 с. Книга находится в базовой версии ЭБС IHR dooks/-ISBN 978-4486-0167-5

Средства наглядности:

Схема: «Виды бланков», « Угловое и продольное расположение реквизитов в бланке», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дидактическая структура занятия:

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

6. Что такое бланк документа.
7. Виды бланков
8. Общий бланк
9. Бланк письма
10. Бланк конкретного вида документа
11. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
12. Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Используя Приложение А, Б и В оформить

1. Общий бланк организации (ДГТУ)

2. Образец углового и продольного бланка письма организации

ОАО «Росинтер», ул. Пятницкая, 21, г. Москва, 115209, Россия,

Тел.: (495) 931-11-17 ,Факс: (495) 931-0-27 ,

E-mail: msm@inter.msk.ru<http://www/msk.ru>

ОКПО 03944527 , ОГРН - 1027700380795

ИНН/КПП 0000000000/000000000

3. Образец бланка конкретного вида документа организации ДГТУ, ПРИКАЗ ректора ДГТУ
4. Бланк своей организации

Приложение А
(справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>_____ N _____</p> <p>Москва</p>

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001</p> <p>_____ N _____</p> <p>На N _____ от _____</p>
--

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

<p>РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001</p>

_____ N _____
На N _____ от _____

Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

Приложение Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Приложение Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации

Приложение В. Образец оформления гербового бланка
общего назначения.



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

3. Ответить на контрольные вопросы

13. Бланк документа.
14. Отличия бланков с угловым и центрованным расположением реквизитов.
15. Особенности изготовления бланков.
16. Особенности гербового бланка

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА 3

Тема: Составление и оформление формуляра и реквизитов документа

Цель: Изучить реквизиты документов

Студент должен:

Уметь:

- оформлять бланк документа;
- составлять и оформлять реквизиты документов.

Средства обучения: нормативные документы, бланки документов, методические указания, конспект.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
2. Опишите требования к оформлению реквизитов
3. Постоянные и переменные реквизиты.
4. Правила оформления реквизитов документа.
5. Бланк документа.
6. Бланки с угловым и центрованным расположением реквизитов.
7. Особенности изготовления бланков.

Задания для практической работы

Задание 1

- 1) Практическое изучение формуляра
- 2) Разбор реквизитов документа

Задание 2

- 1) Составить общий бланк конкретной организации с угловым и продольными вариантами расположения реквизитов на формате А 4 и А 5
- 2) Составить бланк конкретного вида документа
- 3) Составить бланк должностного лица

Задание 3 (по вариантам)

(ответы представить в письменной форме с примерами)

Вариант 1

- 1) Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации ?
- 2) Что входит в реквизит 09 « Справочные данные об организации»?
- 3) Какие способы оформления реквизита 11 « Дата документа» вы знаете?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 2

- 1) Чем реквизит 12 « Регистрационный номер документа « отличается от реквизита 13 « Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?
- 2) Каковы составные части реквизита 16 « Гриф утверждения документа» ?
- 3) Какими способами оформляется реквизит 17 « Резолюция»?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 3

- 1) Где проставляется реквизит 19 « Отметка о контроле» ?

- 2) Как оформляется реквизит 22 «подпись», если документ подписывается руководителями двух организаций ?
- 3) Где проставляется реквизит 23 « Гриф согласования документа» ?
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 4

Опишите требования к оформлению реквизитов

- 1) Как оформляется отметка о заверении копии?
- 2) На каких документах проставляется реквизит 29 « Отметка о поступлении документа в организацию»
- 3) 03-Эмблема организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 5

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 04- код организации
- 2) 05 -основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица
- 3) 06 -идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 6

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 07 -код формы документа
- 2) 08 -наименование организации
- 3) 09 -справочные данные об организации
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 7

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 10 -наименование вида документа
- 2) 11 -дата документа
- 3) 12 -регистрационный номер документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 8

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 13 -ссылка на регистрационный номер и дату документа
- 2) 14 -место составления или издания документа
- 3) 15 –адресат
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 9

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 16 -гриф утверждения документа
- 2) 17 -резолуция
- 3) 18 -заголовок к тексту
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 10

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 19 -отметка о контроле
- 2) 20 -текст документа
- 3) 21 -отметка о наличии приложения
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 11

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 22 -подпись
- 2) 23 -гриф согласования документа
- 3) 24 -визы согласования документа

4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 12

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 25 -оттиск печати
- 2) 26 -отметка о заверении копии
- 3) 28 -отметка об исполнении документа и направлении его в дело
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 13

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 1) 29 -отметка о поступлении документа в организацию
- 2) 30 -идентификатор электронной копии документа
- 3) 16 -гриф утверждения документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Вариант 14

- 1) Чем реквизит 12 « Регистрационный номер документа » отличается от реквизита 13 « Ссылка на регистрационный номер и дату документа»?

Опишите требования к оформлению реквизитов:

- 2) 21 -отметка о наличии приложения
- 3) 11 -дата документа
- 4) На листе формата А-4 расположите е указанные реквизиты

Приложение А (справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

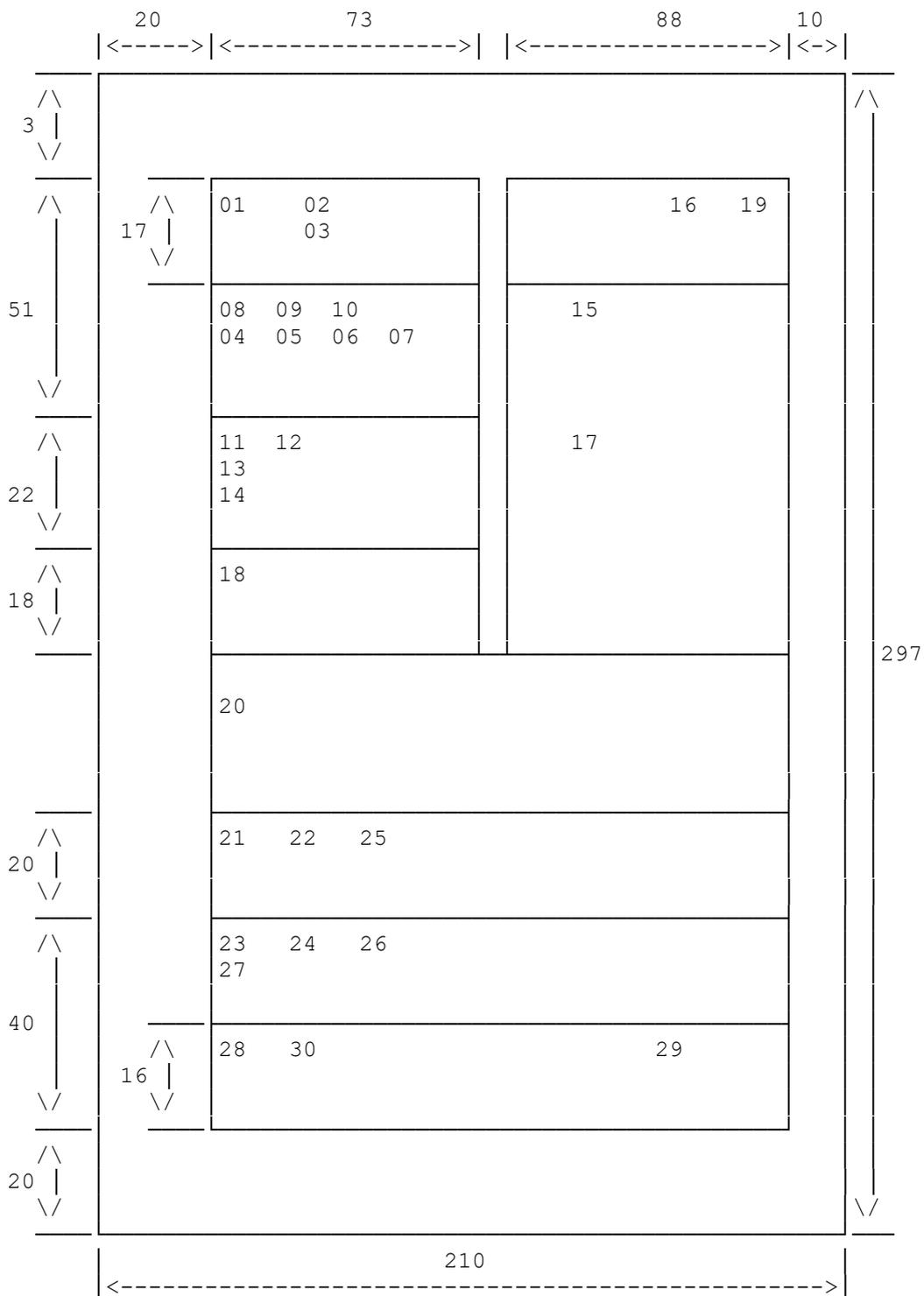


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

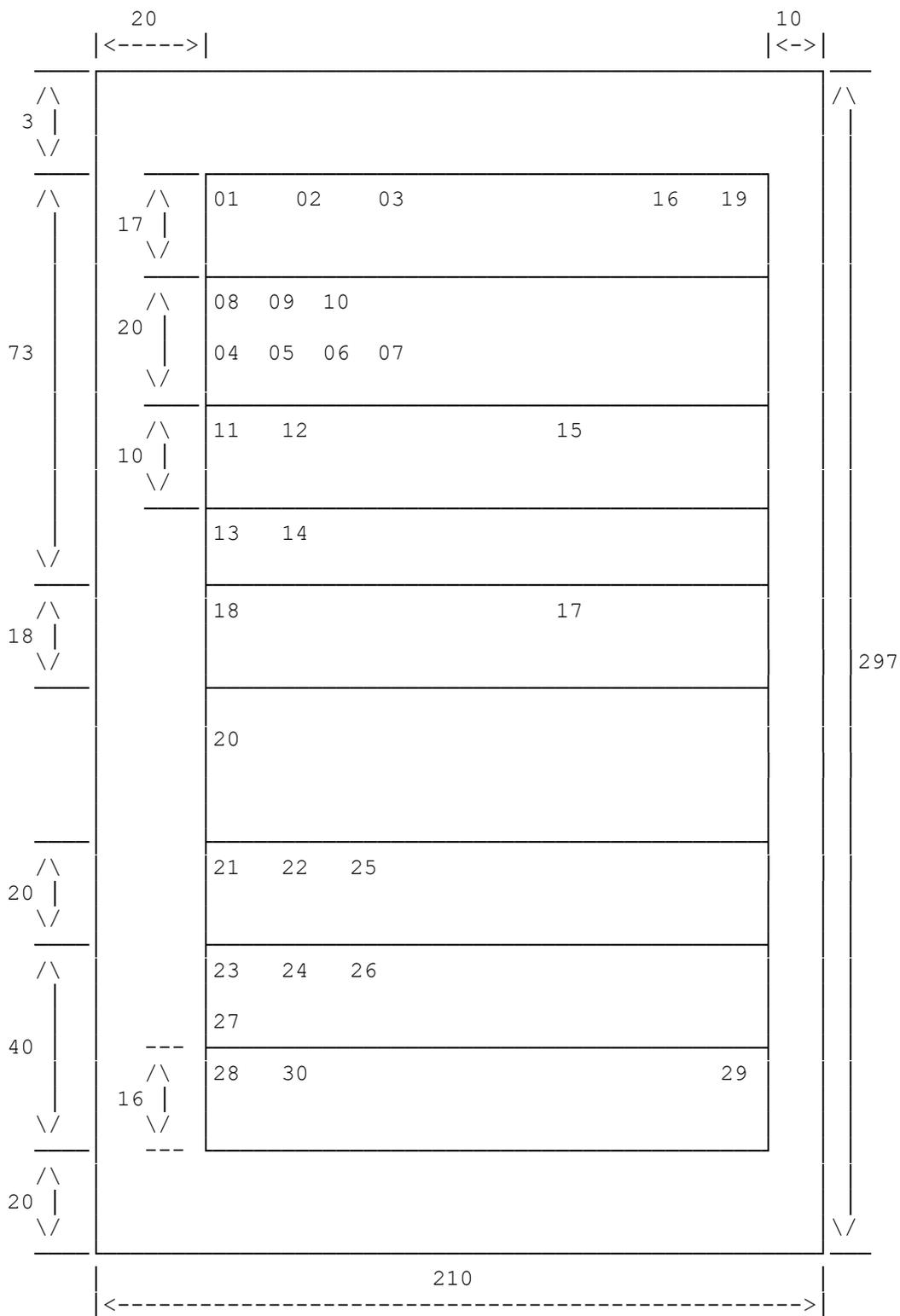


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
<http://www.vniidad.ru>
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации

Практическая работа № 4 «Реквизиты деловых документов. Составление и оформление реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов».

Цель занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению документов используя ГОСТ, познакомить с понятием «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение «реквизита», расположение реквизита по конструкционной сетке
- порядок составления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты», располагать реквизиты по конструкционной сетке,
- Литература и средства обучения:

Основная литература:

7. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
8. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

9. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.
- Средства наглядности: Схемы: «Макет расположения реквизитов», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

1. Схемы: «Расположение реквизитов»,
2. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
3. Задания для практической работы.

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Понятия «делопроизводство», «документ», «формуляр документа», «реквизит».
2. Опишите требования к оформлению реквизитов
3. Постоянные и переменные реквизиты.
4. Правила оформления реквизитов документа.

Задания для практической работы.

А) Оформите реквизиты «адресования»;

Б) Оформите реквизиты «адресования», «утверждение», «подписания» в соответствии с ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации»

В) Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование организации»: МГУ; РУДН; РГГУ; ВНИИсельхозмаш;

Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);

открытое акционерное общество «Каскад»; закрытое акционерное общество

«Плутон»; фирма «Спутник»; фирма «Виола»; пивная компания «Церера»; фабрика «Заря»; отдел маркетинга; отдел перевозок; Машстройсклад.

Реквизиты» адресования»

<p><i>Министерство культуры Российской Федерации</i></p> <p><i>Управление делам</i></p> <p><i>Ведущему специалисту</i></p> <p><i>Петрову А.И.</i></p>	<p><i>Мост-банк</i></p> <p><i>Отдел кредитования</i></p>
<p><i>Директору Ростовского правового колледжа</i></p> <p><i>Раките Д.А.</i></p>	<p><i>Директору ПУ №12</i></p> <p><i>Дубровскому Ф.С.</i></p>
<p><i>Министерство связи РФ</i></p> <p><i>Начальнику отдела сбыта</i></p> <p><i>Добролюбову П.В.</i></p>	<p><i>Заместителю директора ВНИИШ</i></p> <p><i>по научной работе</i></p> <p><i>Иванову И.И.</i></p> <p><i>1003001, Москва, К-1, Ул. Шусева, 4</i></p>
<p><i>ЗАО "Вист"</i></p> <p><i>Отдел маркетинга</i></p> <p><i>Ведущему специалисту</i></p> <p><i>Смирновой А.И.,</i></p>	

БРАЗЦЫ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАШЕНИЯ

	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Приказ директора ЗАО «Экос» от 03.05.2010г.№ 21</p>
	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДЕНО</p> <p style="text-align: right;">Протокол Совета директоров от 21.09.2010 № 4</p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Начальник отдела научной организации труда и управления производством</p> <p>И.Ф.Демачев</p> <p>«__»____2010 Г.</p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p style="text-align: center;">Начальник управления кадров и учебных заведений Министерство торговли РФ Б.С.Косенков «__»____2010 Г.</p>
<p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол заседания Педагогического совета 10.03.2010 № 5</p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p style="text-align: center;">Письмо Главархива РФ 10.02.09 № 01-4/270</p>

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСАНИЯ

Генеральный директор ОАО «Луч»	О.А.Градов
Генеральный директор	А.В.Зорин
Главный бухгалтер	Т.В.Бабышева
Генеральный директор завода "Энергия" И.П.Трушин	Президент фонда социальной защиты И.С.Силаев
Директор школы № 90 _____ Н;Н:Николаев	Директор школы 156 _____ А.В.Пономаренко
«__» ____ 2010 г Начальник Отдела комплектования и ведомственных архивов ЦТАРФ _____ М.С.Иванов	«__» ____ 2010 г Начальник отдела ЦТА РФ по обработке и использованию документов министерств и ведомств РФ _____ Л:Й.Петрова
«__» ____ 2010 г	«__» ____ 2010 г
Председатель комиссии	Л.В.Трофимов
Члены комиссии	Н.Г.Галкина З.М.Дренясова Е.Н.Сергеева А.М.Яшина

Приложение А

Общие требования к оформлению документов

Оформление документов складывается из оформления бланка и необходимых реквизитов на его поле. Приведем ряд положений, касающихся оформления документа в целом.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09,10,11,13,14,15, 16,17, 18, 19, 20,21, 22, 23, 24, 25, 26, 27,28, 29, 30.

Расположение и границы зон реквизитов, в частности на формате А4 по ГОСТ Р 6.30-2003 В целях экономного размещения реквизитов относительно друг друга и их составных частей между собой рекомендуются следующие сочетания межстрочных интервалов в зависимости от формата документов

Формат ОРД	Межстрочный интервал		
	для текста	для отделения друг от друга составных частей реквизитов	для отделения реквизитов друг от друга
А4(210 на 297 мм)	1,5*	1,5	3 (4)**
А5(148 на 210мм)	1,5(1)	1,5 О)	3,2 (4)

Допускается изготовление документов на пишущей машинке или при помощи печатающих устройств вычислительной техники.

Отдельные внутренние документы допускается писать от руки (заявление, объяснительная записка и т. п.).

При изготовлении документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Номер печатается арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница», его сокращенных вариантов «стр.» или «с.» и знаков тире («черточек»).

В дополнение к изложенным выше правилам оформления реквизитов ОРД приведем ряд требований и рекомендаций по оформлению документов с помощью печатающих устройств.

При подготовке документа на ПК с использованием различных текстовых редакторов следует высчитывать расстояние до реквизитов, между реквизитами и т.д. в миллиметрах, исходя из размера печатных знаков.

Шаг письма и межстрочный интервал устанавливается по ГОСТ 6.10.5-87: 2,6 мм — шаг письма (размер печатного знака); 4,25 мм — межстрочный интервал. Допускается использовать шаг письма — 2,54 мм, межстрочный интервал — 4,24 мм.

ГОСТ Р 6.30-2003 не оговаривает виды шрифтов, которыми следует пользоваться при изготовлении документов при помощи персонального компьютера. Основное требование к шрифтам сводится к тому, чтобы они были хорошо читаемыми.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме текста) — 28 печатных знаков.

В виде исключения, если заголовок к тексту продольного бланка превышает 150 знаков, его строку допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку. Точку в конце заголовка не ставят.

Рекомендуется при печатании документов на бланках соблюдать отступ в знаках от левой границы текстового поля:

0 — для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзацев), «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»; наименования должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ;

5 знаков — для начала абзацев в тексте, для реквизита «Отметка о наличии приложения», а также слов СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ;

24 знака — для реквизитов «Личная подпись», «Отметка о заверении копии»;

32 знака — для реквизита «Адресат»; номер страницы;

40 знаков — для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Идентификатор электронной копии документа»;

16, 24, 56 знаков — для составления таблиц и трафаретных текстов;

48 знаков — для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

56 знаков — для реквизита «Отметка о контроле».

Если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на другой документ, послуживший основанием к его изданию, то слова «Примечание» и «Основание» печатаются от левой границы текстового поля, начиная с абзаца.

Границы поля листа формата А4: левое 35 мм – 20мм, правое 15 – 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

Приложение Б

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;**
- 02 - Герб субъекта Российской Федерации;**
- 03 - Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);**
- 04 - Код организации;**
- 05 - Код формы документа;**
- 06 - Наименование организации;**
- 07 - справочные данные об организации;**
- 08 - Наименование вида документа;**
- 09 - Дата документа;**
- 10 - Регистрационный номер документа;**
- 11 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа;**
- 12 - Место составления или издания документа;**
- 13 - Гриф ограничения доступа к документу;**
- 14 - Адресат;**
- 15 - Гриф утверждения документа;**
- 16 - Резолюция;**
- 17 - Заголовок к тексту;**
- 18 - Отметка о контроле;**
- 19 - Текст документа;**
- 20 - Отметка о наличии приложения;**
- 21 - Подпись;**
- 22 - Гриф согласования документа;**
- 23 - Визы согласования документа;**
- 24 - Печать;**
- 25 - Отметка о заверении копии;**
- 26 - Отметка об исполнителе**
- 27 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело;**
- 28 - Отметка о поступлении документа в организацию;**
- 29 - Отметка для автоматического поиска документа.**

Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты:

01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а так же отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов.

При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29.

Приложение В

Образец оформления основных реквизитов документа (на примере письма)

01, 02, 03

ОАО «Росинтер» ---- ► 08
ул. Пятницкая, 21
г. Москва, 115209, Россия
Тел.: (495) 931-11-17 ----->-09
Факс: (495) 931-0-27
E-mail: msm@inter.msk.ru
ОКПО 03944527 -----►-04
ОГРН-----►05
ИНН/КПП -----► 06
ОКУД -----► 07

Генеральному директору
научно-технического
центра «Информ»

О.С.Еремееву---- ► 15

резолюция
В.К. Сергеевой
Отправить факс 0
согласии до 04.02.2005
О.С. Еремеев----► 17
02.02.2005

01.02.2005 № 115-3/1 ► 12
на № от _____ ► 13

19
↑ Контроль
О семинаре «Современный офис» ----►18

Уважаемый Олег Святославович! ----► 20

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 5 февраля 2005 г. в Государственной Думе (Георгиевский пер., д. 2 в аудитории № 30 нового здания). Начало семинара в 11-00, предполагаемая продолжительность — 4 часа.

В программе семинара рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций. Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2005. Заявку необходимо выслать по факсу.

- Приложения: 1. Программа семинара «Современный офис»
на 1 л. в 1 экз. ----► 21
2. Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л. в 1 экз.

Председатель оргкомитета

подпись

Н.В. Нестеров

29 --►

ОАО «Информ»
Вх. № 144
02.02.2005

Михайлов Вениамин Константинович----►27
931-00-17

Исполнено: факс № 156-18/1 от 03.02.2005----► 28
В дело № 78/5

Doc 01----►30

Практическое занятие № 5

«Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД)».

Цель занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению и составлению распорядительных документов используя ГОСТ, закрепить понятие «реквизит», показать расположение реквизита по конструкционной сетке, показать значение документа для современного общества и человека.

Характер работы (репродуктивный, частично - поисковый)

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение распорядительных документов (приказы по основной деятельности), реквизиты и расположение реквизита по конструкционной сетке для распорядительных документов
- порядок оформления реквизитов.

студенты должны уметь:

- оформлять «реквизиты» для распорядительных документов, располагать реквизиты по конструкционной сетке,

Задания для практической работы.

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать кратко предложенные задания

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановой с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановой.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить

приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-

56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.
2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)
3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.К. Бирова.

Проставить визу юриста П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров
20.02.2009

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатьев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном
падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия, выраженные
глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное
подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяется
в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение
или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в
винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.2009

А.Д. Казакова

Павлов

123 45 67

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер

Б.К.Савельев

15.04.2009

Терентьева 233 67 88

Приложение 7: Образец приказа с угловым расположением реквизитов
ООО «Маяк»

ПРИКАЗ

19.10.2009 № 43

г. Красноярск

О проведении ремонтных работ
в помещении цеха первичной обработки

В связи с необходимостью проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки и координации действий различных подразделений ООО «Маяк»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Финансовому директору в срок до 01.11.2009 года заключить договор с ООО «Сибстройремонт» на основании сметы представленной 15.10.2009 года.

Директору производственного отдела разработать и утвердить до 01.11.2009 года, план мероприятий, необходимых для проведения ремонтных работ в цехе первичной обработки, с наименьшим ущербом для процесса производства.

Директору отдела снабжения скорректировать график поставок сырья для обеспечения бесперебойного процесса производства на время проведения ремонтных работ.

Начальнику отдела безопасности обеспечить оформление всех документов, необходимых для попадания на территорию ООО «Маяк» сотрудников

ООО «Сибстройремонт», проводящих ремонтные работы, а также материалов необходимых для данных работ.

Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя генерального директора Усачева В.И.

Генеральный директор

Д.В. Петров

С приказом ознакомлены:

Финансовый директор

И.В. Сергеев

Директор производственного
отдела

А.Л. Жаров

Директор отдела снабжения

А.А. Семенова

Начальник отдела безопасности

С.Г. Чижев

И.Л. Жуков 27 92 43

В дело № 142

Приложение 8: Макет приказа с продольным расположением реквизитов



НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Место издания

Заголовок выражает краткое содержание, начинается с предлога «О ...», отвечает на вопрос «о чем?» или заголовок пишется по центру

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О., или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.

2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т. д.). В отдельных случаях текст может представляться в виде таблицы.

3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа: Контроль за исполнением приказа возложить на... (указывается должность, Ф.И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности
руководителя

(подпись)

И. О. Фамилия

Визы заинтересованных лиц:

Должность
(подпись) И. О. Фамилия
00.00.00

Исполнитель (Фамилия или Фамилия, Имя, Отчество)
телефон (000 00 00)

В дело 00-00 (подпись)

00.00.0000

Идентификатор
электронной
копии документа

Практическое занятие № 6
«Деловая корреспонденция. Состав и оформление реквизитов письма»

Цель занятия Сформировать представления учащихся о документах. Познакомить со служебными письмами. Научить учащихся различать письма по их группам и оформлять в соответствии с ГОСТом.

Тип урока: практических навыков

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Определение письма
2. Виды писем
3. Реквизиты письма
4. Языковые формулы письма

Задания для практической работы.

1. Определите тип письма по языковым формулам.

Языковая формула	Тип письма
1. Просим сообщить дату приезда делегации от Вашей фирмы...	а) оферта (предложение)
2. Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество нашей продукции...	б) отказ
3. В связи с приближением сроков поставки, напоминаем Вам, что...	в) сопроводительное письмо
4. Нам будет приятно видеть Вас на юбилее нашей фирмы, который состоится...	г) просьба
5. К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение...	д) напоминание
6. Представляю на утверждение проект плана...	е) приглашение

2. Оформите реквизит «адресат» для писем, которые направляются:

- А) в терапевтическое отделение Центральной клинической больницы;
 Б) врачу-ординатору терапевтического отделения Центрально клинической больницы А.В. Смирнову;
 В) в районную управу Северного административного округа;
 Г) в адрес ОАО «Созвездие» (ул. Селезневская, д. 1, Москва, 120445);

3. Какие обращения не используются в современных деловых документах:
любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор. боевой товарищ?

4. Укажите ошибки в оформлении основных реквизитов письма:

- 1) при обращении:
 - а) Уважаемый г-н НА. Пономарев;
 - б) Г-жа Л.Н. Лебедева!
 - в) Уважаемые г-да!
 - г) Уважаемый господин министр Иванов;
 - д) Уважаемый ИМ. Михайлов!
 - е) Уважаемый Добренко Сергей Петрович!
 - ж) Иванов Дмитрий Васильевич!
 - з) Толстикovu Борису Гавриловичу!
- 2) в тексте письма:

- а) Предлагаю Вашему вниманию образцы материалов;
- б) Напоминаю, что срок выполнения договора от 11.02.2005№ 15/10 истекает;
- в) Будьте так любезны;
- г) Не откажите в любезности сообщить.

5. Составьте деловое письмо для следующей ситуации:

Российская фирма «Менты и К°» приглашена японской фирмой «Якудза» и американской компанией The Best Corps на ознакомительную выставку оружия и амуниции для полицейских. После посещения выставки российская фирма отправила письма: а) японской фирме с просьбой о поставке пробной партии нунчаков, резиновых метательных звездочек и новых

армированных шелковых полицейских курток, способных выдержать удар ножом; б) американской фирме с просьбой выслать партию титановых наручников;

Японская фирма отправила заказанную партию, российская фирма выразила удовлетворение по поводу качества товара.

Американская фирма отправила наручники, но российская компания осталась недовольна, поскольку вместо титановых американцы поставили алюминиевые наручники.

6. Исправьте ошибки в оформлении реквизита «адресат»:

- 1) директор открытого акционерного общества «Прима» Н.Е. Сергеев;
Громозек П. Р., г. Воркута, 630075, ул. Геодезическая, 32—12;
Председатель кооператива Н.И. Луговая;
ООО «Свет», ул. Мира, д. 35, оф. 11, г. Москва, 112031;
Заместителю директора фирмы «Трек» Носову Р.П.;
ул. Родненко, 73, г. С-Петербург,
190027, Издательский дом «Селенга», Винокурову П.П. (гл. инженеру).

Практическое занятие № 7

Тема «Составление и оформление писем»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев. Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение 1.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии

2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87.

Директор техникума М.С.Игнатьева.

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-
отправителя

№ _____ от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!»

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация колледжа сообщает, что ...»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Практическое занятие № 8

Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев

кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.

2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.

3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2.

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20__ написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация
установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.
Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей.
Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

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

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Макет докладной записки

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.

Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."

Текст состоит из двух частей.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.

2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00

Подпись

Дата

Образец докладная записка

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель
начальника отдела

Подпись

П.А. Кодин

Практическое занятие № 8

«Акт. Оформление акта с угловым и продольным расположением реквизитов. Оформление грифа утверждения. Реквизиты акта».

Цель занятия:

Образовательная: Познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления акта, научить студентов правильному оформлению акта.

показать значение документа для современного общества и человека.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- способы оформления реквизитов акта, общепринятых сокращений, цифровой информации, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

1. Оформите акт.

Реквизиты акта: ЗАО «Морепродукт» , УТВЕРЖДАЮ Директор Н.В. Малина
14.03.2010г, № 07-13-207, Москва, «О выявлении неисправности холодильника в

креветочном цехе», Основание: приказ ген.директора от 00.00.0000. Составлен комиссией в составе: Председатель — зам. директора В.Т. Трофимов

Члены комиссии — гл. инженер В.З. Зиновьев

ст. мастер Н.Б. Кривошеев

механик А.Т. Морозов

Составлен в 3-х экз.:

1-й экз. — директору предприятия

2-й экз. — в бухгалтерию

3-й экз. — в дело № 12/05

00.00.0000. вышел из строя холодильник. После проведения тех.осмотра гл.механиком, члены комиссии установили, что поломка произошла в результате попадания в агрегаты воды, которая просачилась с потолка помещения.

Председатель *Подпись* В.Т. Трофимов

Члены комиссии *Подпись* В.З. Зиновьев, *Подпись* Н.Б. Кривошеев,

Подпись А.Т. Морозов.

Образец акта

ООО «Маяк»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Н.П. Иванов
16 декабря 2004 года

А К Т

16.12.2004 № 15

г. Красноярск

О проведении ревизии кассы

Основание: приказ генерального директора от 07.12.2009 года № 42 «О проведении ревизии кассы».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: финансовый директор Сергеев И.В.

Члены комиссии: 1. Директор отдела снабжения Семенова А.А.

2. Директор производственного отдела Жаров А.Л.

3. Заместитель директора отдела снабжения Пупкин Д.В.

16.12.2004 года комиссия провела ревизию кассы организации по состоянию на 15.12.2009 года

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денежных средств в кассе по состоянию на 15.12.2004 года согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета должен составлять 12 534 руб.

2. Фактический остаток наличных денежных средств в кассе составляет 12 447 руб.

Недостача денежных средств в кассе – 87 руб.

3. Недостача денежных средств в кассе образовалась по вине кассира Дементьевой В.И.

Составлен в 3-х экз.:

1-ый экз. – в дело 43/2

2-ой экз. – генеральному директору

3-ий экз. – главному бухгалтеру

Председатель комиссии

Члены комиссии:

И.В. Сергеев

А.А. Веменова

А.Л. Жаров

Д.В. Пупкин

В дело № 43/2

16.12.2004

2. Оформите акт о хищении на предприятии орг.техники. Реквизиты своей фирмы.

Практическое занятие № 8 «Докладная, служебная записки. Оформление и реквизиты».

Цель занятия:

Образовательная: Познакомить с нормами и правилами, реквизитами оформления докладной, служебной записки, научить студентов правильному оформлению этих документов.

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- способы оформления реквизитов докладной, служебной записки, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

1. Оформите объяснительную записку о пропусках учебных занятий. Реквизиты произвольные.
2. Оформите докладную записку на имя начальника отдела, о появлении в нетрезвом виде сотрудника. Реквизиты произвольные.
3. Оформите справку о проведении инвентаризации в компьютерном классе. Оформите необходимые данные в табличной форме.
4. Отредактируйте предложенный документ.

СПРАВКА

Отдел планирования

Генеральному директору

ООО «Сиб-Трэвел»

господину П.Р. Терентьеву

О продлении контракта с турецкой фирмой «Ассоль»

К концу июля 2005 года нашей фирмой было продано 97 путевок в Турцию, что на 20 % больше, чем в прошлом месяце.

Для решения вопроса размещения столь массового потока клиентов в местных отелях был продлен контракт с ОАО «Ассоль».

Ст. менеджер

О.Н. Бергман

Подпись

01.08.2009 №56 г. Москва

5. а) оформите объяснительную записку декану факультета о причинах неявки на экзамен. Реквизиты произвольные.

Б) Составить и оформить личное заявление

Образцы документов.

ООО «Маяк»
Бухгалтерия

Главному бухгалтеру

К.М. Сайтовой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2009

г. Красноярск

О не произведении авансового
платежа

3 ноября 2009 года не была произведена предоплата, предусмотренная графиком поставок утвержденных Договором № 42 от 5 марта 2008 года, в связи с чем 1 ноября 2009 года не была произведена поставка, за которую была произведена предоплата 27 октября 2009 года.

Бухгалтер

С.А. Зайцев

В дело № 147
04.11.09

Образец докладной записки

ООО «Маяк»

Генеральному директору

Бухгалтерия

Д.В. Петрову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

04.11.2004

г. Красноярск

О составе комиссии по проведению инвентаризации

На основании приказа № 142 от 15 октября 2004 года подготовлен список лиц рекомендованных к включению в состав комиссии по проведению инвентаризации, в следующем составе:

Бухгалтер Смирнов. В.К

Бухгалтер Павлова А.Д.

Бухгалтер Дмитриева Л.В.

Главный бухгалтер

Саитова К.М.

В дело № 93

04.11.2010

Практическое занятие № 8

«Протокол. Выписка из протокола Оформление и реквизиты».

Цель занятия:

Образовательная: Познакомить с нормами, правилами и реквизитами оформления протокола, выписки из протокола, научить студентов правильному оформлению этих документов.

Тип урока: Урок практических навыков

Требования к знаниям и умениям учащихся:

студенты должны знать:

- оформление реквизитов протокола, специфические особенности официально-делового стиля речи; типичные ошибки, при составлении текста документа.

студенты должны уметь:

- составлять текст делового документа в соответствии с общими правилами и нормами, с учетом требований к стилю официальных документов.

Задание практического занятия

1. Оформите протокол педагогического совета. Реквизиты: от 29 января 2010 года.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 23 человека

ПОВЕСТКА:

1. Анализ и оценка учебно-воспитательной и учебно-методической работы по итогам осенне-зимнего семестра.

Т.А.Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

2. Внеаудиторная работа на II семестр 2009-2010 учебного года

О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ

3. Результаты работы студенческого совета самоуправления КЭУП

М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

ПО ПЕРВОМУ ВОПРОСУ. СЛУШАЛИ: Т.А.Лобченко, зав. учебной частью колледжа ЭУП ДГТУ

По итогам осенне-зимнего семестра не сдали сессию на I-III курсе – 27 студентов, что составляет (10%). На I курсе задолженников – 9 человек (3%). II курсе – 9 человек (3%) III курсе – 9 человек (3%). ПОСТАНОВИЛИ:

1. Классным руководителям довести информацию до сведения родителей.

2. Преподавателям провести дополнительные консультации для студентов задолженников.
3. Шепелевой Т.Е. - подготовить рейтинг по результатам сессии.
4. Привлечь студенческий совет самоуправления для ликвидации задолженностей студентами.

ПО-ВТОРОМУ ВОПРОСУ. СЛУШАЛИ: О.Н. Мишина, преподаватель экономики ДГТУ.
Предложила программу научной работы студентов КЭУП

1. Участие в научно – практической конференции «Шансе» - 7 апреля 2010 г.
Всероссийский конкурс студентов. Направить работы студентов – В.Бездверного, Д. Заяц, А.Мироновой – гр. СЭ- 2.1.

2. 16 марта, олимпиада СУЗ по информатике, программированию, бухгалтерскому учету.

3. Организация и проведение олимпиады по иностранному языку в КЭУП.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Одобрить предложенный план научно-исследовательской работы на II семестр 2009 - 2010 уч.г.

2. Преподавателям принять участие в научной работе КЭУП, подготовить студентов.

3. И.А.Лузиной подготовить олимпиаду по иностранному языку.

ПО-ТРЕТЬЕМУ ВОПРОСУ.

СЛУШАЛИ: М. Бурачук, А. Каневцова, А. Голубниченко.

Студенты рассказали о работе студенческого Совета самоуправления КЭУП. Показали структуру, цели и задачи совета, рассказали о формах работы и работе секций Совета.

Наглядно показали достижения Совета КЭУП

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять информацию к сведению.

2. Преподавателям оказывать поддержку студенческому Совету самоуправления

3. Рекомендовать участие Совета самоуправления КЭУП во Всероссийском конкурсе «Самоуправление» среди СУЗов

Председатель, секретарь.

Образцы документов

ООО «Маяк»

ПРОТОКОЛ

17.11.2009 № 9

г. Красноярск

Заседания научно-технического совета

Председатель – Ерофеев И.В.

Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Миринова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А..

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:

1. О замене производственной линии в цехе основного производства
2. Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии

СЛУШАЛИ:

Кондратьева Е.И.

Доложил о том, что в связи с износом действующей производственной линии в цехе основного производства, необходима ее замена. Для обсуждения были предложены два варианта замены. Первый – замена на аналогичную производственную линию. Второй – замена на улучшенную производственную линию, которая позволит увеличить объем производства на 30%.

ВЫСТУПИЛИ:

1. Черкасов А.В., отметил что в условиях повышения спроса на продукцию производимую в цехе основного производства, выгоднее выбрать вариант замены действующей производственной линии на улучшенную, что позволит увеличить прибыль организации.

2. Тимофеев В.П., не согласился с предыдущим выступающим и отрицательно отозвался о замене действующей производственной линии на улучшенную, т.к. она окупит себя только через год. А прогнозировать спрос на выпускаемую продукцию на такой срок очень сложно. В таких условиях предложенная замена может быть экономически нецелесообразной.

3. Филиппов С.В., поддержал замену действующей производственной линии на улучшенную, т.к. в этом случае увеличение размера выручки может достигнуть 40%, а потребность в материалах необходимых для производства увеличится только на 30%.

4. Замышляев Е.Б., отметил что для новой производственной линии подойдут не все материалы используемые сейчас и могут возникнуть трудности в закупке новых материалов.

5. Володин А.М., заявил что уже есть договоренности с поставщиком о поставке новых материалов.

ПОСТАНОВИЛИ:

Заменить действующую производственную линию в цехе основного производства на улучшенную производственную линию.

Ответственный – заместитель генерального директора Болдырев А.М.

СЛУШАЛИ:

Степанова А.М.

Доложил, что в соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Маяк» состав контрольно-ревизионной комиссии формируется ежегодно и утверждается Постановлением Научно-технического совета.

Предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мировнова Т.К., Антонова А.Г.

Также было отмечено, что в соответствии рекомендациями Научно-технического совета большинство из данного состава назначаются в состав контрольно-ревизионной впервые.

ВЫСТУПИЛИ:

Федоров Б.А., предложил исключить из состава контрольно-ревизионной комиссии Антонова А.Г., т.к. он является заместителем генерального директора и это может послужить причиной необъективной работы контрольно-ревизионной комиссии.

Филиппов С.В., не согласился с предыдущим выступающим и отметил, что от руководства ООО «Маяк» в данном составе контрольно-ревизионной комиссии будет только два представителя.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить состав контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мировнова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель
Секретарь
В дело № 43-04
Жуков А.М.
ООО «Маяк»

Ерофеев И.В.
Шестаков А.М.

24.11.2004

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

17.11.2004 № 9

г. Красноярск

заседания научно-технического совета

Председатель – Ерофеев И.В.
Секретарь – Шестаков А.М.

Присутствовали: Борковец Г.Г., Пиманова Г.И., Володин А.М., Черкасов А.В., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Замышляев Е.Б., Болдырев А.М., Пичугин С.В., Евдокимов Ф.Ф., Зайков А.Л., Чернышева К.А., Федоров Б.А., Филиппов С.В., Степанов А.М., Антонова А.Г., Королева Л.И., Тимофеев В.П., Баков Л.А..

Приглашенные: Фельчаков В.В., Кондратьев Е.И., Петровская Н.В., Маркин Ю.П.

Повестка дня:
Об утверждении состава контрольно-ревизионной комиссии

СЛУШАЛИ:

Степанова А.М.

В соответствии с п.3 ст.27 Устава ООО «Маяк» предложил утвердить контрольно-ревизионной комиссии в следующем составе: Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить контрольно-ревизионную комиссию в следующем составе:
Фельчаков В.В., Петровская Н.В., Маркин Ю.П., Тюриков В.И., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель
Секретарь

Ерофеев И.В.
Шестаков А.М.

В дело № 43-04
Жуков А.М.

24.11.2004

Практическая работа № 9. «Оформление основных реквизитов документов на ПК. Составление и оформление приказов по личному составу», «Составление личных документов».

Цель занятия:

Образовательная: Научить студентов правильному оформлению документов по личному составу в соответствии с нормативными требованиями

Форма организации учебной деятельности учащихся (фронтальная, групповая, индивидуальная)

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- назначение документов личного характера и порядок составления,
- назначение документов по личному составу, порядок составления и реквизиты приказа.

студенты должны уметь:

- оформлять приказы по личному составу,
- оформлять документы личного характера (резюме, заявления, анкету, докладную и объяснительную записки).

Литература и средства обучения:

Основная литература:

10. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007
11. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Дополнительная:

12. Кудряев В.А.. Организация работы с документами. Учеб. ИНФРА. М, 2002 – 591 с.

Средства наглядности: Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки», ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Раздаточный материал:

4. Схемы: «Макет приказа по личному составу», «Макет резюме», «Макет заявления», «Макет анкеты», «Макет докладной записки», «Макет служебной записки»,
5. ГОСТ Р 6.30.-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
6. Задания для практической работы.

Задания практической работы.

Студенты получают индивидуальные практические задания и приступают к его реализации.

1. Составить и оформить документы (на свое имя), необходимые для приема на работу: заявление, резюме, анкета. Реквизиты документов произвольные.
2. Оформить сводный приказ о приеме на работу.

Реквизиты приказа:

А) Форма по ОКУД – 0301015
по ОКПО – 01346758

Б) Государственная публичная научно-техническая библиотека России.

В) № документа 128 л/с, от 01.06.08.

Г) ФИО произвольное, таб. номер 4268, структурное подразделение – технический архив, должность – архивариус, тарифная ставка 2 400 00. Основание - трудовой договор № 86, от 31.05.08.

Д) Горячева Алина Михайловна, таб. номер 4259, цех микрофотокопирования, лаборант, тарифная ставка 1 800 00 рублей. Основание – трудовой договор № 90 от 01.06.08. период работы с 01.06.08 г.

Е) С приказом работник ознакомлен. Личная подпись, дата, расшифровка подписи.

Ж) Руководитель организации (произвольно).

3. Подведение итогов выполненной работы.

4. Домашнее задание:

Составить и оформить на себя характеристику, автобиографию.

Отец, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Мать, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Брат, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сестра, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

С _____ года по _____ год я учился(лась) в школе № _____
С _____ года по _____ год я служил в Вооруженных Силах.
В _____ году я поступил (а) в _____,
(наименование учебного заведения)
которое окончил(а) в _____ году.

Женат'(замужем).
Жена (муж) _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, работает в _____
(должность и место работы)

Сын, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)

Дочь, _____
(фамилия, имя, отчество)
года рождения, учится в _____
(место учебы)

« ____ » _____ 200 ____ г. (Личная подпись)

ХАРАКТЕРИСТИКА

_____ (фамилия, имя, отчество)

19 _____
год рождения образование

_____ (название учебного заведения)

Работает _____ (занимаемая должность)

в течение _____ лет (месяцев).

За время работы _____ (фамилия, имя, отчество)

зареккомендовал (а) себя _____ (подробно описать как положительные, так и отрицательные стороны)

Характеристика предназначена для предоставления _____ (наименование учреждения или по месту предъявления)

_____ (Должность и фамилия лица, подписавшего характеристику)
(Подпись)

« ____ » _____ 200__ г.

Директору _____ (наименование организации)

от Фамилия, имя, отчество

адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Дата: 00.00.0000

Прошу принять меня на работу на должность _____ (указывается должность)

в _____

(отдел, цех)

Подпись: _____

Виза руководителя подразделения
о согласии с указанием оклада
или иного способа оплаты труда

(подпись)

И. О. Фамилия

Термины и определения делопроизводства и документооборота

№ п/п	Термины	Определения
1.	Архивное дело	отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
2.	Внутренний документ	официальный документ, не выходящий за пределы подготовившей его организации (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
3.	Входящий документ; Поступивший документ -	документ, поступивший в учреждение (ГОСТ Р 51141-98: ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ)
4.	Делопроизводство; Документационное обеспечение управления -	отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами
5.	Документ на машинном носителе	документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной
6.	Документ; Документированная информация -	зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
7.	Документирование -	запись информации на различных носителях по установленным правилам
8.	Документооборот	движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

9.	Индивидуальный срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией
10.	Исходящий документ; отправляемый документ -	официальный документ, отправляемый из учреждения
11.	Контроль исполнения документов	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
12.	Машинописный документ -	письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами
13.	Носитель документированной информации -	материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
14.	Объем документооборота	количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период
15.	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
16.	Официальный документ -	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке
17.	Подлинный документ	документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения
18.	Правила документирования	требования и нормы, устанавливающие порядок документирования
19.	Регистрационный индекс документа	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
20.	Регистрация документа -	запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения
21.	Система документации	совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению
22.	Срок исполнения документа -	срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией
23.	Табель унифицированных форм документов	перечень разрешенных к применению унифицированных форм документов
24.	Типовой срок исполнения документа -	срок исполнения документа, установленный нормативно-правовым актом
25.	Унифицированная система документации (УСД)	система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности

26.	Хранение архивных документов	обеспечение рационального размещения и сохранности документов
27.	Юридическая сила документа -	свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная Система организационно-распорядительной документации.»

1. Документационное обеспечение системы управления организаций (Электронный ресурс): учебное пособие /Р.Я. Симонян- Саратов, Ай Пи Эр Медиа, 2018-180 с. Книга находится в базовой версии ЭБС IHR dooks/-ISBN 978-4486-0167-5
2. Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. Ростов н/Д. «Феникс» 2015
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2014
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2015
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2015
7. Полезные ссылки в Internet:
 - www.document.ru
 - eos.ru/eos/eos lib
 - www.docflow.ru
 - www.gdm.ru
 - www.termika.ru
 - www.vniidad.ru
 - www.rusarchives.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 3 марта 2003 г. N 65-ст

О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

2. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.

3. Направить данное Постановление в Минюст России на заключение.

Председатель
Госстандарта России
Б.С.АЛЕШИН

Дата введения 2003-07-01

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

**УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION.
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION.
REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS**

ГОСТ Р 6.30-2003

Дата введения 2003-07-01

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.
Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.
2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.
3. Введен впервые.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты,

письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

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

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

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

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

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

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

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

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

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

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

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

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

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

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

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

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

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

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

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

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

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого

административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

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

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

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

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

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

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

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

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");

- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");

- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов
Управления регионального кредитования на 7 л. в
2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и
приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

Личная подпись А.С. Красавин

Личная подпись О.И. Рысков

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. Требования к бланкам документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

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

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

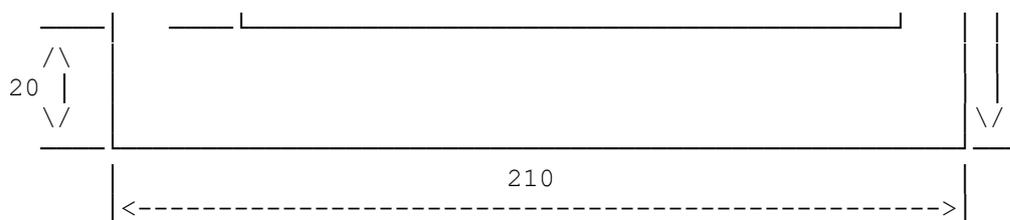


Рисунок А.1. Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка

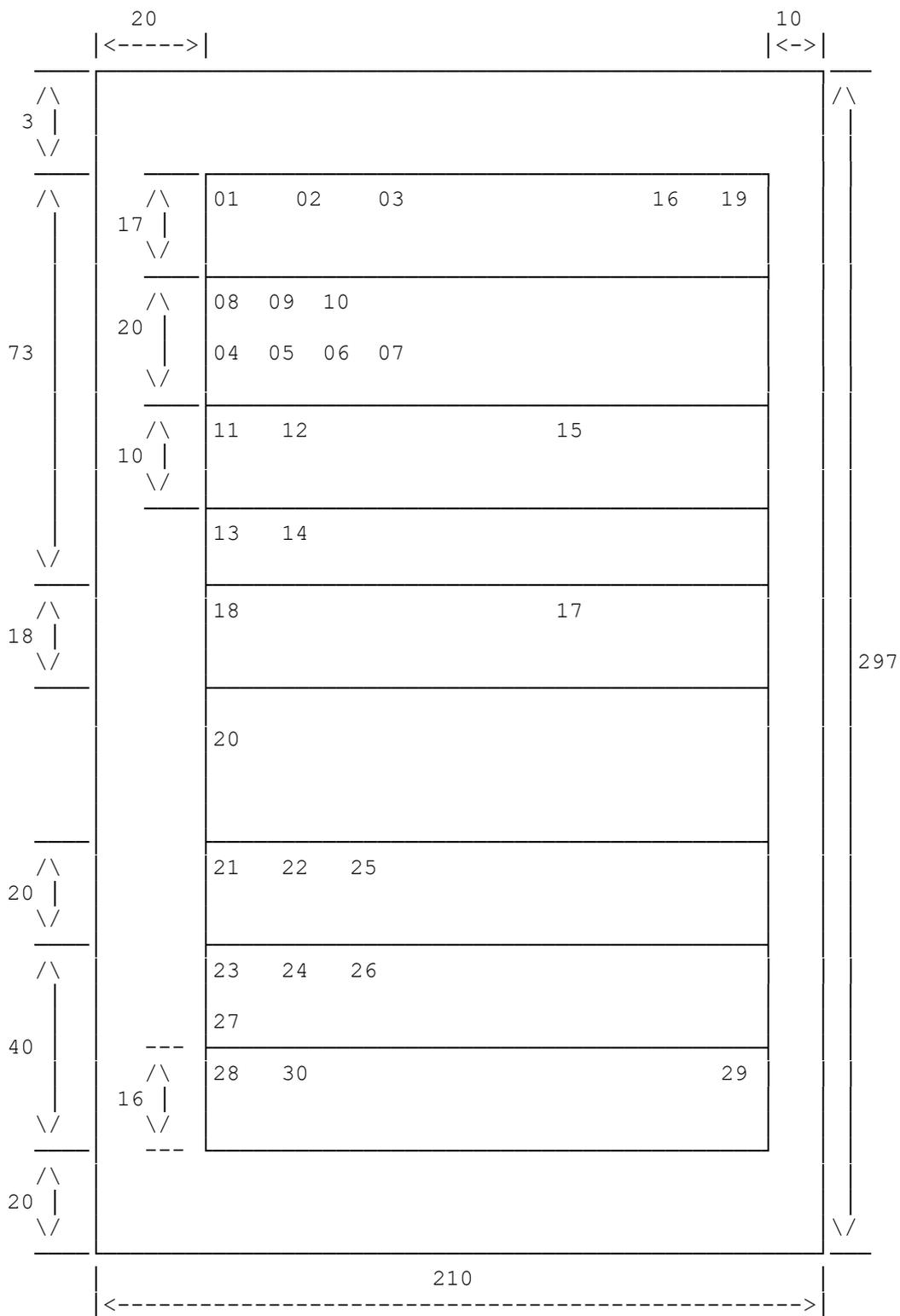


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	
_____	N _____
Москва	

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 Тел./факс (095) 718-78-74 E-mail: mail@vniidad.ru http://www.vniidad.ru ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001	
_____	N _____
На N _____	от _____

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

Рисунок Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации