



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

Колледж экономики, управления и права

**Методические указания по организации
практической работы студентов
по учебной дисциплине**

ОП.04 Документационное обеспечение управления

Специальности

38.02.02. Страховое дело (по отраслям)

Ростов-на-Дону
2018

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

Методические указания определяют этапы выполнения работы, содержат рекомендации по выполнению заданий и перечень заданий по каждой теме, а также список рекомендуемой литературы.

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

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

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель П(Ц)К специальности



личная подпись

Е.Н.Мошкова

и одобрены решением учебно-методического совета колледжа.

Протокол № 1 от «31» августа 2018 г

Председатель учебно-методического совета колледжа



личная подпись

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 организации документационного обеспечения управления.

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.

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 в 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 качестве 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:

3. М.И. Басаков, О.И. Замыцкова Делопроизводство Изд. Феникс 2007

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

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@intcr.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 style="text-align: right;">N _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">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 style="text-align: right;">N _____</p> <p>На N _____ от _____</p>

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 _____

**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 3-4

Тема: Составление и оформление формуляра и реквизитов документа

Цель: Изучить реквизиты документов

Студент должен:

Уметь:

- оформить 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

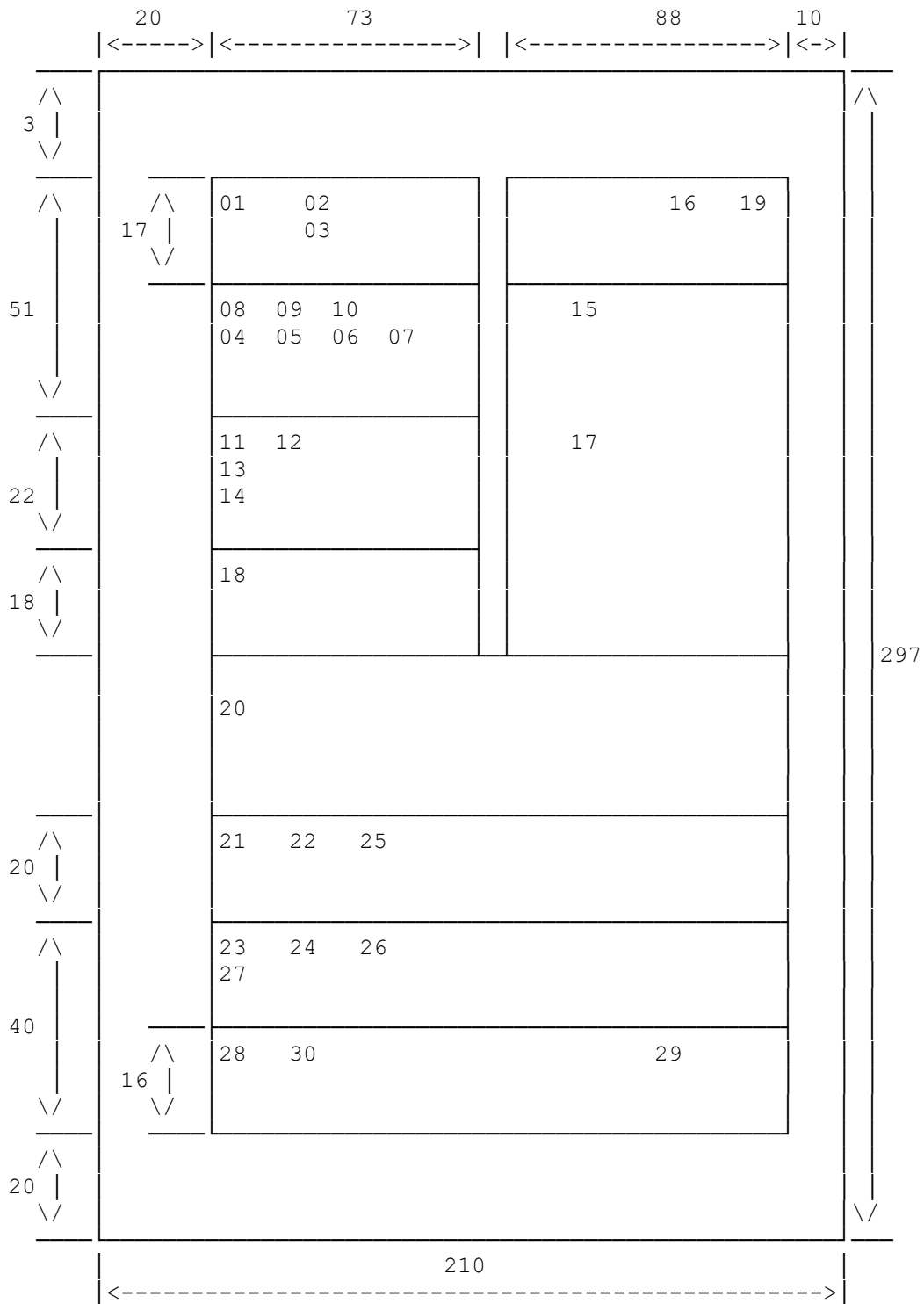


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

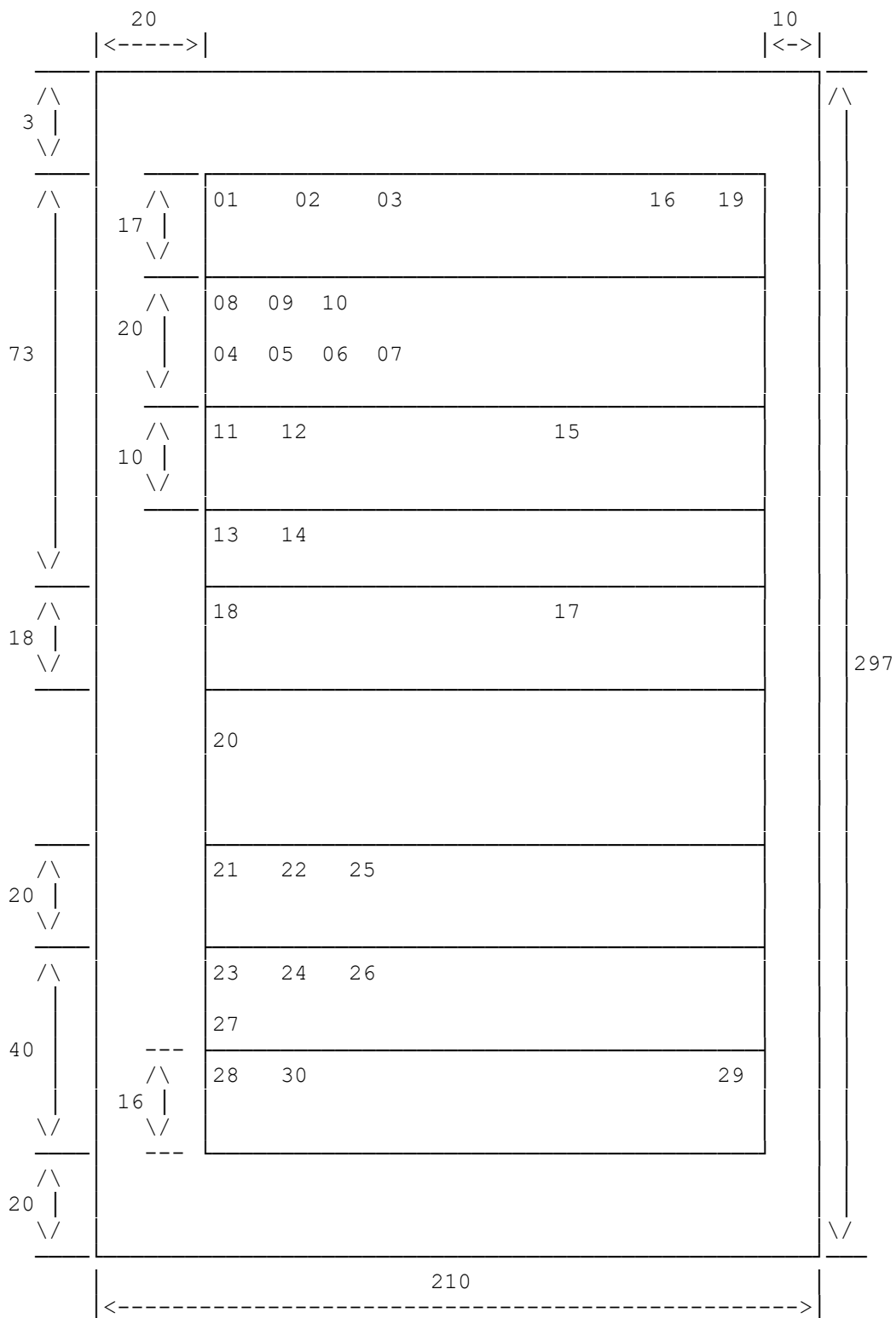


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

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 № 5 «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:

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

Дополнительная:

7. 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; Машистройсклад.

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>	

ОБРАЗЦЫ УТВЕРЖДЕНИЯ И СОГЛАШЕНИЯ

	УТВЕРЖДАЮ Приказ директора ЗАО «Экос» от 03.05.2010г.№ 21
	УТВЕРЖДЕНО Протокол Совета директоров от 21.09.2010 № 4
СОГЛАСОВАНО Начальник отдела научной организации труда и управления производством И.Ф.Демачев « ____ » _____ 2010 Г.	СОГЛАСОВАНО Начальник управления кадров и учебных заведений Министерство торговли РФ Б.С.Косенков « ____ » _____ 2010 Г.
СОГЛАСОВАНО Протокол заседания Педагогического совета 10.03.2010 № 5	СОГЛАСОВАНО Письмо Главархива РФ 10.02.09 № 01-4/270

ОБРАЗЦЫ ПОДПИСАНИЯ

Генеральный директор ОАО «Луч»	О.А.Градов
Генеральный директор Главный бухгалтер Генеральный директор завода "Энергия" И.П.Трушин Директор школы № 90 _____ Н;Н:Николаев « ____ » _____ 2010 г Начальник Отдела комплектования и ведомственных архивов ЦТА РФ _____ М.С.Иванов « ____ » _____ 2010 г	А.В.Зорин Т.В.Бабышева Президент фонда социальной защиты _____ И.С.Силаев Директор школы I56 _____ А.В.Пономаренко « ____ » _____ 2010 г Начальник отдела ЦТА РФ по обработке и использованию документов министерств и ведомств РФ _____ Л:Й.Петрова « ____ » _____ 2010 г
Председатель комиссии	Л. В. Трофимов
Члены комиссии	Н.Г.Галкина З.М.Дренясова Е.Н.Сергеева А.М.Яшина

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 35мм – 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<http://www/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 о
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, предположительная 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.

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 № 6**«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 коротко 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. Игнатъев

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. Чижов

И.Л. Жуков 27 92 43

В дело № 142

Практическое занятие № 7

«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 Copr 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 № 8

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 № 9

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 таможенные 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. Козин

Практическое занятие № 10

«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
15.12.2009года

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

И.В. Сергеев

Члены комиссии:

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 № 11 «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»
Бухгалтерия

Генеральному директору

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 № 12

«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 осеннее-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., Мирновна 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., Мирownова 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., Мирownова Т.К., Антонова А.Г.

Председатель

Секретарь

А.М.

В дело № 43-04

Жуков А.М.

ООО «Маяк»

Ерофеев И.В.

Шестаков

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

А.М.

Ерофеев И.В.

Шестаков

Практическая работа № 13. «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:

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

Дополнительная:

10. 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

РЕЗЮМЕ

Дата: 00.00.0000

Фамилия, имя, отчество

Адрес: индекс, город, улица, дом

Телефон: 000-00-00.

Дата и место рождения: день, месяц, год; город, село.

Гражданство: Российская Федерация (Украина и т.д.).

Семейное положение: женат, холост, состав семьи.

Образование: годы учебы, учебное заведение, специальность.

Опыт работы: годы работы, занимаемые должности (сведения излагаются в обратном хронологическом порядке).

Дополнительные сведения: владение иностранным языком, использование техники, наличие публикации и т. п.

Черты характера: указываются три важнейших по мнению претендента на должность свойства своего

характера.

Подпись

И.О. Фамилия

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, _____, родился(лась) в 19 ____ году
(фамилия, имя, отчество)

_____ в семье _____
(место рождения) (рабочего, служащего,
крестьянина)

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)

зарекомендовал (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

Практическая работа № 14. «Формирование документов в личное дело сотрудников».

Цель занятия:

Образовательная: научить студентов правильному оформлению документов в личное дело, в соответствии с нормативными требованиями

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- оформление дела,
- перечень документов необходимых для оформления в личное дело.

студенты должны уметь:

- оформлять личные дела сотрудников,

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Для чего нужна карточка Т-2
2. Что такое «личное дело»?

3. Какие документы входят в «дело»
4. Срок хранения личных дел.
5. Реквизиты «личного дела»

Задания практической работы.

1. Оформить личную карточку Т - 2
2. Все свои личные документы сформировать в дело. Принести скоросшиватель.

Образец оформления обложки дела

Фамилия, Имя, Отчество _____ Оп. № _____ Д. № _____
Наименование учреждения и структурного подразделения ДЕЛО _____ том № ----- Дело № _____ том № _____
дата _____
На _____ лист Хранить _____
Фамилия, имя, отчество _____ Оп. № _____ Д. № _____

Начало заведения дела	Срок хранения	Начало срока	С какого времени можно уничтожить
1999 г.	5 лет	2000 г.	1 января 2005 г.
2001 г.	3 года	2002 г.	1 января 2005 г.

Образец описи дел постоянного и временного хранения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Подпись Инициалы, фамилия
Дата

Название раздела структурного подразделения министерства, ведомства

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (то-	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов	Примечание

_____ **дел**
 цифрами и прописью __, в

		ма, части)		в деле (томе, части)	
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел
цифрами и прописью

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

Должность составителя описи
фамилия

Подпись

Инициалы,

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя ДОУ

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

Наименование организации архивного учреждения

№ _____

№ _____

Практическая работа № 15. «Работа с СПС Консультант Плюс»

Цель занятия: Ознакомится с порядком поиска нормативных документов в СПС «Консультант Плюс»

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 2-х частей:

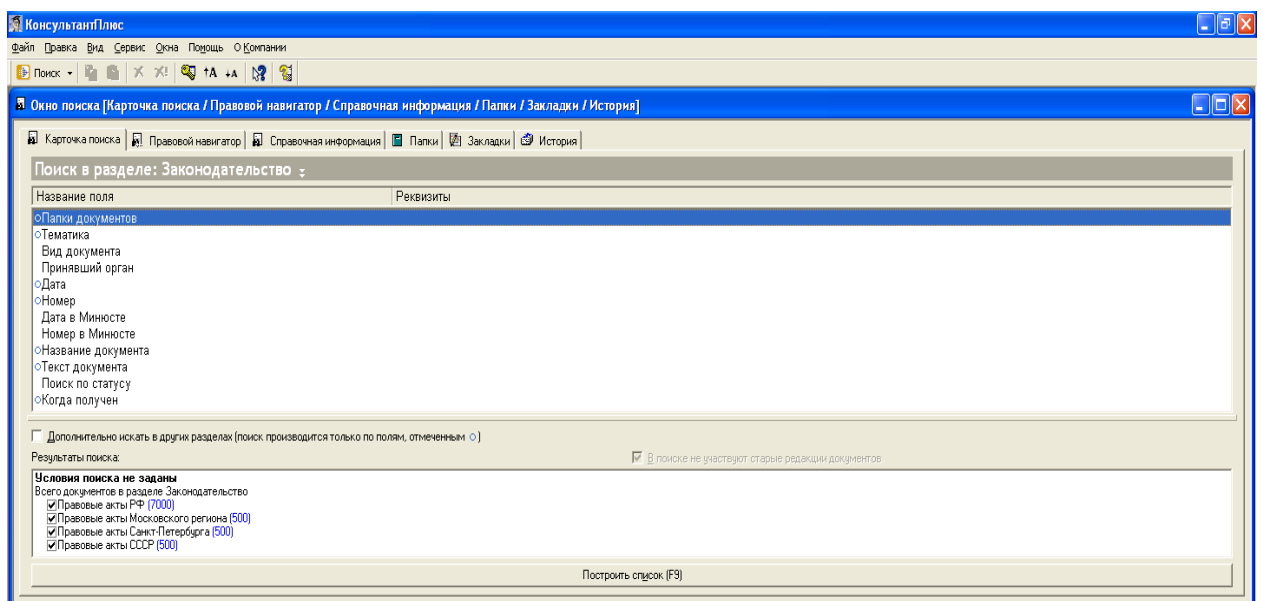
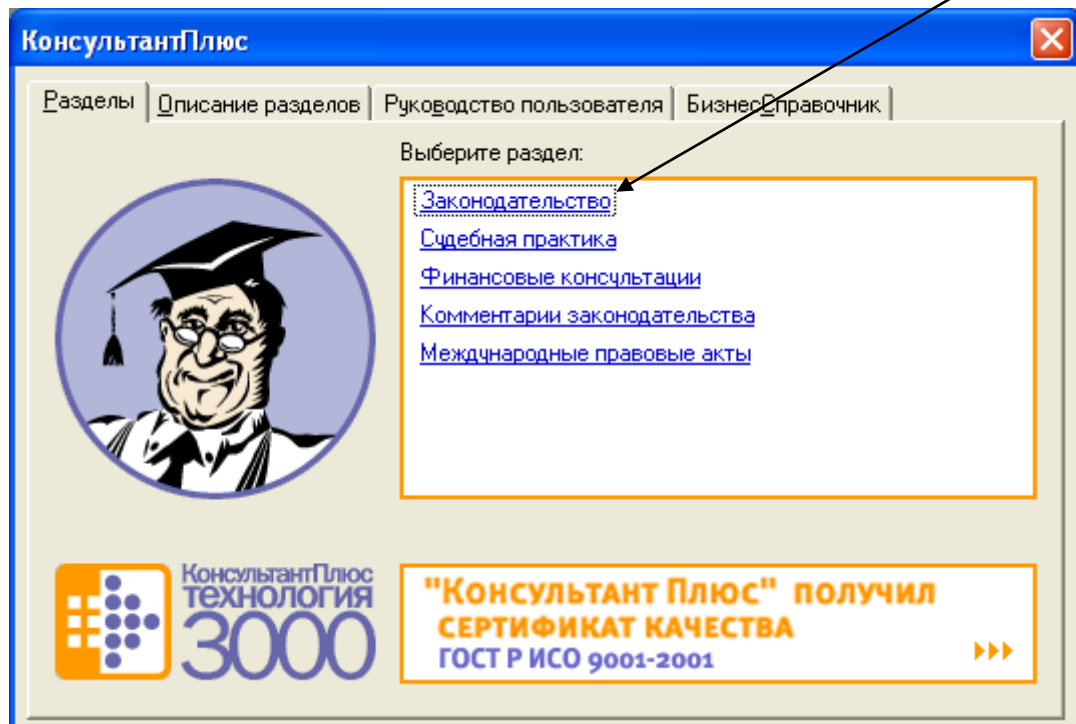
- подробного комментария по поиску различных нормативных документов;
- заданий для закрепления по поиску необходимых нормативных документов.
- контрольных вопросов.

Методические указания

Запустить программу «Консультант Плюс» при помощи ярлыка на рабочем столе



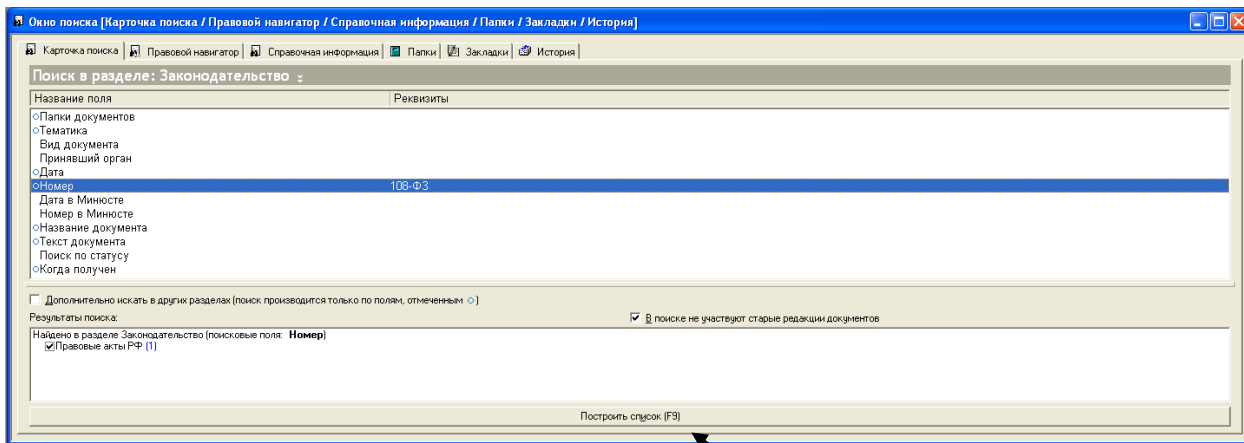
Выбираем работу в разделе законодательство



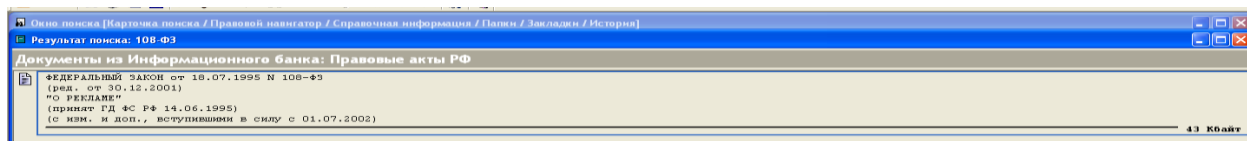
При помощи данной формы осуществляется поиск интересующих документов. Для начала поиска карточку необходимо очистить (если в ней, что – то есть) при помощи клавиши Del.

Поиск документов можно осуществлять по разным параметрам, которые указаны в карточке поиска.

Найдем интересующий нас документ – ФЗ «О рекламе» № 108-ФЗ по номеру документа. Для этого карточка поиска примет вид

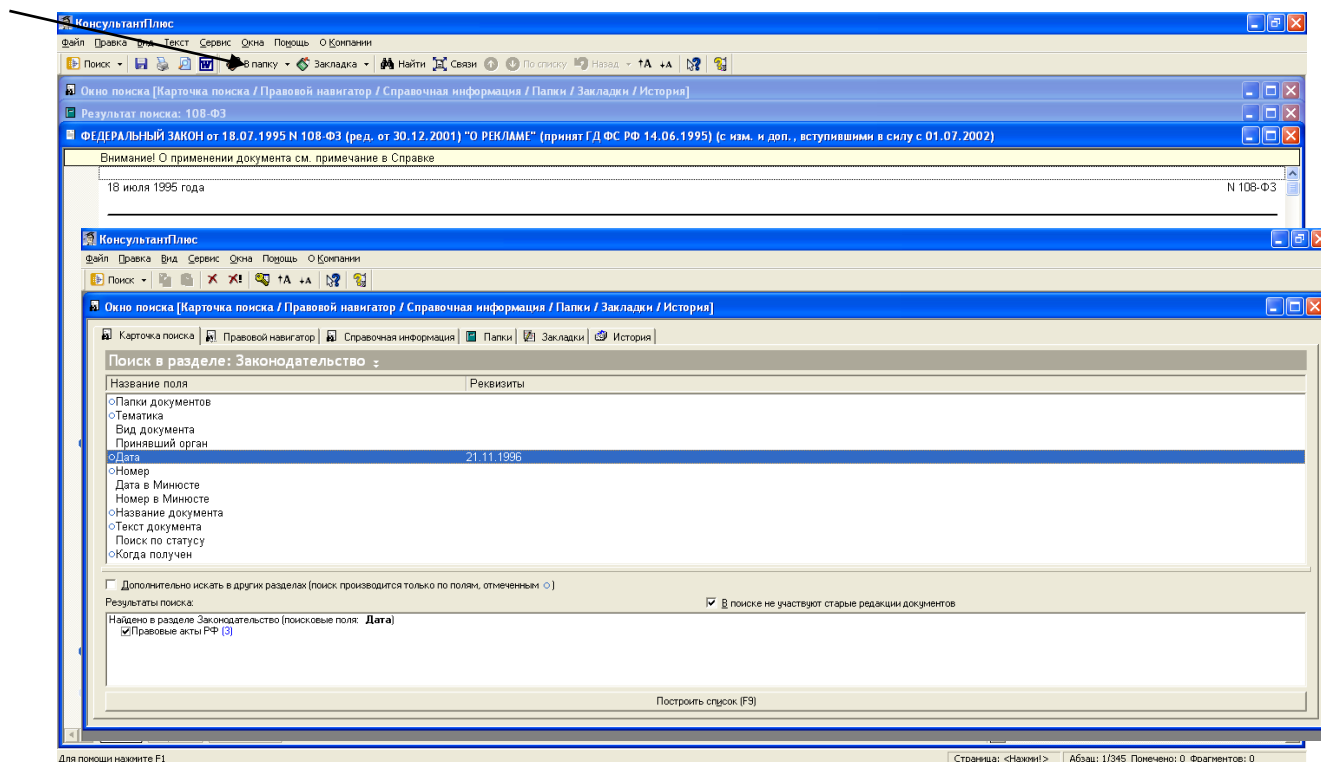


Для выхода к документу строим список



Открываем документ двойным щелчком.

Документ открыт. Чтобы сохранить его в Word используйте значок



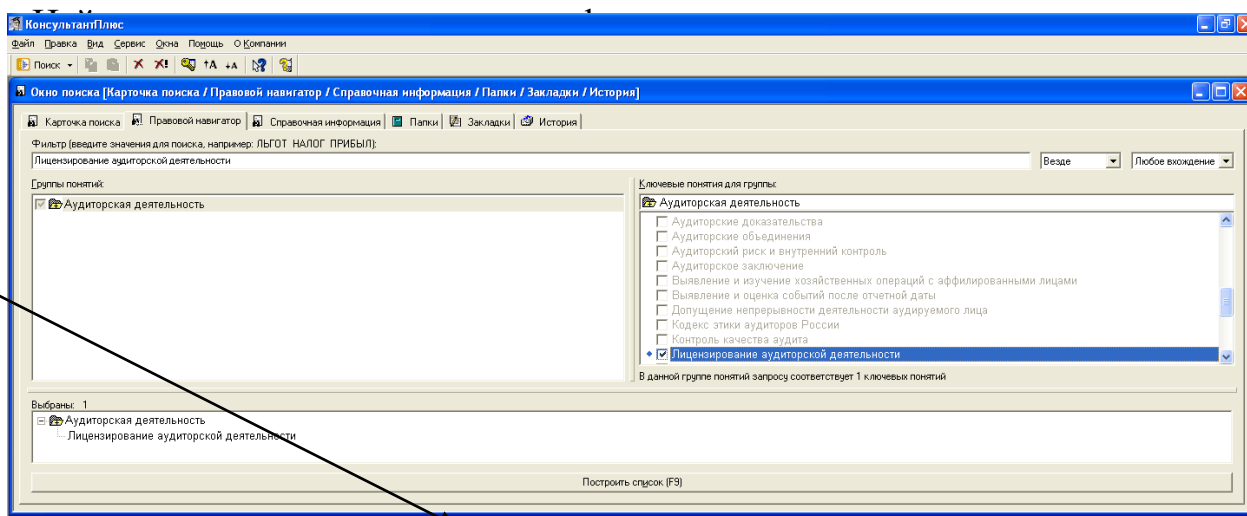
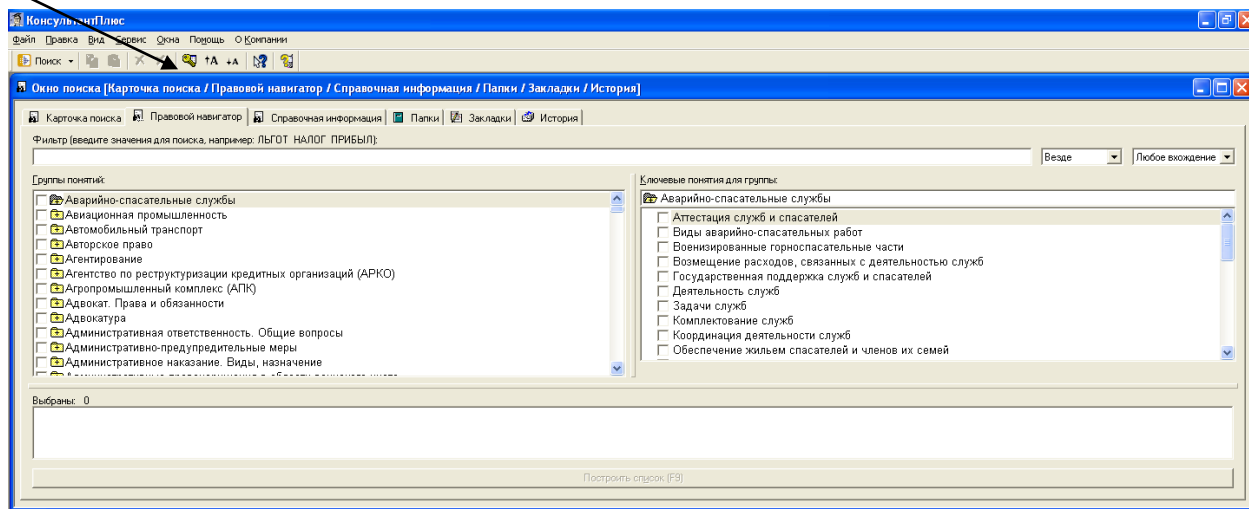
Сохранять документ не надо.

Найдем документ **по дате**. ФЗ «О бухгалтерском учете от 21.11.1996 для этого очистите карточку поиска от прежних параметров и задайте новые как на рисунке

Постройте список, откройте закон, преобразуйте в Word (сохранять документ не надо)

Удобный формат поиска через режим «Правовой навигатор»

Перейдите в закладку «Правовой навигатор»



Задание 1.

Все перечисленные документы найти в базе «Консультант Плюс», преобразовать в Word, свернуть, не сохранять!

1. Найти ФЗ «О рынке ценных бумаг» от 22.04.1996 года.
2. Найти ФЗ «О защите прав потребителей» № 2300-1
3. Найти Налоговый кодекс РФ часть II
4. Найти ГОСТ Р 6.30-2003
5. Найти ПБУ 5/01
6. Найти ФЗ «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках»
7. Найти ФЗ «О товарных биржах и биржевой торговле»
8. Найти ФЗ «Об Аудиторской деятельности»

Задание 2

Письменно ответить на контрольные вопросы:

1. Для чего предназначена СПС «Консультант Плюс»?
2. По каким параметрам можно осуществлять поиск документов?
3. Для чего предназначен режим правовой навигатор?
4. Какое действие необходимо выполнить в карточке поиска перед тем как искать новый вид документа по определенным параметрам?
5. Какие еще вам известны способы получения деловой и нормативно- правовой информации?

Практическая работа № 16. «Организация работы с документами в учреждении»

Цель занятия: закрепить тему «Организация работы с документацией» и рассмотреть документы, являющиеся основой для организации делопроизводственного процесса на предприятии.

Требования к знаниям и умениям студентов:

студенты должны знать:

- основные документы делопроизводственного процесса на предприятии

студенты должны уметь:

- оформлять документацию фирмы,

Актуализация опорных знаний и практического опыта при допуске к работе:

1. Ответить на вопросы, изложенные в заданиях, для этого рекомендуется учебник «Делопроизводство» автора М.И. Басакова.
2. Практическая работа состоит из 4-х заданий, чтобы выполнить задания необходимо использовать предложенные приложения.

Задания практической работы.

Задание 1.

Изучив приложение 1 ответьте на вопросы:

- в чем заключаются цели и задачи службы делопроизводства?
- в чем заключаются функции служб делопроизводства?
- назовите права и ответственность служб делопроизводства
- как служба делопроизводства взаимодействует с другими подразделениями предприятия?

Задание 2.

Изучив приложение 2 ответьте на вопросы: какие требования предъявляются секретарю-референту? Какими профессиональными и личными качествами он должен обладать?

Задание 3.

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии малого предприятия. Для этого воспользуйтесь учебником М.И. Басакова «Делопроизводство» глава 8.

Задание 4.

Представьте наглядно организационную структуру канцелярии крупной организации. Для этого воспользуйтесь учебником М.И. Басакова «Делопроизводство» глава 8.

Приложение 1.

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

Документационное обеспечение управления

Подпись
Дата

И.И.Петров

ПОЛОЖЕНИЕ
00.00.2000 N _____

1. Общие положения

1.1. Документационное обеспечение управления осуществляет служба Документационного обеспечения управления (ДОУ), действующая на правах самостоятельного структурного подразделения, подчиненного непосредственно руководителю.

1.2. В состав службы ДОУ, как правило, включаются отдел делопроизводства (приемная, секретариат руководителя, секретариаты заместителей руководителя, секретариат коллегии, протокольное бюро), канцелярия (экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, телетайпная и др.), отдел писем граждан, отдел совершенствования работы с документами и внедрения технических средств, центральный архив.

1.3. Работа службы ДОУ регламентируется положением о ней, которое разрабатывается на основе настоящего Положения. Деятельность работников службы ДОУ регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную загрузку работников, распределение работ по сложности выполнения и квалификации исполнителей. Должностные инструкции разрабатываются службой ДОУ и утверждаются ее руководителем или его заместителем. При изменении функций и задач службы ДОУ должностные инструкции пересматриваются.

1.4. Служба ДОУ в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативно-правовыми актами органов государственной власти и управления Российской Федерации, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации и другими действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления.

1.5. Руководство службы ДОУ должно замещаться специалистами с высшим или средним специальным образованием соответствующего профиля.

1.6. Служба ДОУ имеет круглую печать с обозначением своего наименования.

2. Цели и задачи службы ДОУ

Основными целями службы ДОУ являются организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению управления. Служба ДОУ решает следующие задачи:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования, организация работы с документами, построение поисковых систем;
- контроль исполнения и подготовки документов к передаче в государственный архив в соответствии с действующими нормативами;
- сокращение документооборота, количества форм документов;
- разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения организации;
- участие в разработке и внедрении прогрессивных технологий документационного обеспечения управления на базе применения вычислительной и организационной техники, персональных компьютеров.

3. Функции службы ДОУ

В соответствии с возложенными задачами в функции службы ДОУ входит следующее:

3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.

3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.

3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.

3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.

3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.

3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.

3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.

3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.

3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.

3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

4.1. Служба ДОУ имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.

4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.

4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.

4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.

4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.

4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.

4.1.7. Совместно с ВЦ определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.

4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.

4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.

4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

4.2.2. Выполнение указаний и поручений руководства и соблюдение необходимых условий труда работников.

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.

5.2. С юридической службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов.

5.3. Со службами кадров, труда и заработной платы и с соответствующими научно-исследовательскими организациями - по вопросам подбора и расстановки кадров и повышения их квалификации в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствованием стиля и методов работы с документами.

5.4. Со службами хозяйственного обслуживания - по вопросам обеспечения средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями, бытового обслуживания работников службы ДОУ.

5.5. С вычислительным центром - по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий и применения средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдения требований нормативно-методических документов.

Начальник управления

Подпись

Г.П.Петров

Приложение 2.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Уставом предприятия;
- Положением о функциональных службах предприятия;
- приказами (указаниями) руководства предприятия;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;

- организации управленческого труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
- 2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
- 2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

- 3.1. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.2. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 3.3. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественно их выполнение.
- 3.4. Осуществлять организацию подготовки, принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.
- 3.5. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т.п.).
- 3.6. Вести прием посетителей.
- 3.7. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:
 - оформление приказов по личному составу;
 - оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
 - оформление трудовых книжек;
 - оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
 - оформление командировочных документов;
 - оформление листов нетрудоспособности;
 - ведение табеля учета рабочего времени;
 - выдача справок о трудовом стаже и зарплате.
- 3.8. Обеспечивать выполнение машинописных и копировальных работ.
- 3.9. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.10. Проводить ежегодный отбор документов на архивное хранение или уничтожение.

3.11. Выполнять отдельные поручения руководства, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. руководителя

Подпись

А.П.Сидоров

Практическая работа № 17

Тема: «Создание электронного ящика и работа с электронной почтой»

Цель работы: Научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту

Порядок выполнения работы

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

Задание 1

Электронная почта (E-mail — сокращение от electronic mail) является удобным и быстрым средством связи с другими людьми. Электронную почту можно использовать для различных целей.

• **Отправка и получение текстовых сообщений.** Можно отправить сообщение электронной почты любому человеку, если у него есть адрес электронной

почты. Сообщение доставляется получателю за несколько секунд или минут независимо от того, живет ли он поблизости или на другом конце света.

Связь по электронной почте является двусторонней. Можно получить сообщение от любого, кому известен ваш адрес электронной почты, и после прочтения написать ответ.

- **Отправка и получение файлов.** Кроме текста внутри сообщения электронной почты можно отправлять почти все типы файлов, включая документы, изображения и музыкальные фрагменты. Файл, отправляемый с сообщением электронной почты, называется вложением.

- **Отправка сообщений группам людей.** Можно послать сообщение электронной почты многим людям одновременно. Получатели могут ответить всей группе, что позволяет проводить групповые обсуждения.

- **Пересылка сообщений.** Если получено сообщение электронной почты, можно переслать его другим, не набирая текст заново.

- **Пересылка документов.** Возможности электронной почты активно используются для целей делопроизводства

Электронная почта предоставляет ряд преимуществ перед телефонной и обычной почтовой связью. Можно послать сообщение в любое время дня и ночи. Если в момент отправки сообщения получатели не сидят у компьютеров и не находятся в сети (не подключены к Интернету), они найдут сообщения позднее, когда будут проверять свою почту. Если они подключены к Интернету, ответ от них можно получить через несколько минут.

Электронная почта почти бесплатна. По сравнению с обычной почтой, не нужны ни марка, ни оплата, а также не имеет значения, где живет получатель. Единственной статьей расхода является оплата за подключение к сети Интернет.

Правила этикета

Как и телефонные или очные переговоры, переписка по электронной почте подразумевает свои правила поведения. Эти правила называются сетевым этикетом или нетикетом (комбинация слов «Интернет» и «этикет»). Для эффективного взаимодействия придерживайтесь следующих рекомендаций.

- **Будьте осторожны с шутками и эмоциональными проявлениями.** Сообщения электронной почты неточно передают эмоции, так что получатель может не понять тона послания. Саркастический юмор довольно рискован, потому что получатель может интерпретировать слова буквально и обидеться. Для передачи эмоций можно использовать значки настроений.

:) или :-)	Улыбка, счастье или шутка
:(или :-(Недовольство или несчастье
;-)	Подмигивание
:-	Равнодушие или противоречивость
:-o	Удивление или озабоченность
:-x	Молчание
:-p	Показывание языка (обычно в шутку)
:-D	Смех

- **Подумайте перед отправкой.** Написание и отправка сообщений электронной почты делается быстро и легко, иногда даже слишком легко. Позаботьтесь о том, чтобы предварительно обдумать сообщение, старайтесь не писать, когда рассержены. Когда письмо отправлено, его уже не вернешь.
- **Тему сообщения делайте краткой и ясной.** Выразите в теме содержание письма в нескольких словах. Люди, получающие много писем, используют ее при выборе письма для прочтения.
- **Пишите кратко.** Хотя сообщение электронной почты может быть каким угодно длинным, электронная почта разработана для обмена короткими сообщениями. Многие люди не имеют времени или терпения прочитать более нескольких абзацев.
- **Не пишите все письмо ЗАГЛАВНЫМИ БУКВАМИ.** Многие люди считают фразы, написанные заглавными буквами, кричащими, назойливыми и оскорбительными.
- **Будьте осторожны с важной и конфиденциальной информацией.** Любой получатель может переслать ваше письмо другим, намеренно или случайно.
Кроме того, в официальной или деловой переписке избегайте орфографических и грамматических ошибок. Письмо с ошибками создает впечатление непрофессионализма. Проверяйте сообщения перед отправкой и используйте средства проверки правописания, если почтовая программа имеет их.

Вопросы и задания (ответить письменно в тетради)

1. *Согласны ли Вы что по электронной почте можно отправлять только текстовые сообщения в формате *.doc? Что такое вложенные файлы?*
2. *Можно ли сказать, что электронная почта это бесплатный способ пересылки сообщений?*
3. *Что такое «нетикет»?*
4. *При помощи чего отправитель может передавать с сообщениями еще и свои эмоции?*
5. *Рекомендуется ли писать письмо заглавными буквами? Ответ обоснуйте.*

Задание 2

Создайте электронный ящик на любом из сайтов. Рекомендуемые сайты www.mail.ru, www.yandex.ru, www.rambler.ru

Запустите выбранный вами сайт и функцию «Регистрация в почте» - на www.mail.ru; «Завести почтовый ящик» - на www.yandex.ru; «Завести почту» - на www.rambler.ru.

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

После успешной регистрации необходимо прислать сообщение на электронный ящик преподавателя marina-malkovskaja@rambler.ru. Сообщение должно содержать вложенные файлы (текстовые, графические и пр. на выбор студента) и значки настроек.

Задание 3.

Как защитить свой почтовый ящик от взлома

Взлом электронного почтового ящика или аккаунта социальной сети - всегда неприятная неожиданность.

Застраховаться от нее на 100% нельзя хотя бы потому, что часто взлом происходит из-за халатности самого почтового сервиса или администрации сети. Но если сервис достаточно надежен, то сделать всё возможное, чтобы ваш аккаунт не взломали, - в ваших силах.

Самые популярные способы взлома электронной почты:

Вирус

Один из самых распространенных сейчас способов взлома электронной почты - это

рассылка электронных писем со встроенными в них вирусами. Обычно такие письма имеют вложенные файлы в виде картинок или архивов, которые вам предлагается скачать и открыть на своем компьютере.

Если письма рассылаются от имени таких известных компаний как eBay Inc, Deutsche Telekom, WebMoney и т.д, то как правило, мошенники подают это под соусом уникального предложения (очень часто это что-то, связанное с сексом или эротикой). Порой в тексте письма содержится активная ссылка: кликнув по ней, вы загружаете сайт, фотографию или текст, и параллельно к вам в компьютер подгружается вирус. А порой мошенники пишут такие письма, на которые пользователь не может не отреагировать. Например, обзывая его, используя ненормативную лексику.

Используя письма со встроенными кодами программами, мошенники могут узнать пароль, изменить альтернативный e-mail, узнать ответ на секретный вопрос, изменить секретный вопрос и ответ, удалить аккаунт.

Изучение жертвы

Очень интересен способ взлома электронных ящиков, основанный на методе изучения «жертвы», когда собирается как можно больше информации о человеке, его увлечениях, предпочтениях, завязываются прямые контакты при помощи ICQ или чата. Человека изучают со всех сторон и пробуют, основываясь на собранной информации, подобрать пароль или ответить на контрольный вопрос, среди которых есть такие как «Девичья фамилия вашей матери», «Ваше любимое блюдо» и т.д. Если человек был честен при заполнении этого контрольного вопроса, то выяснить, что он любит есть, а потом это использовать, не составляет труда.

Наивные пользователи

Часто пароль мошенникам раскрывает сам владелец почты. Происходит это так: на ваш электронный ящик приходит письмо, подписанное службой поддержки, где сказано, что по таким-то причинам вы должны сообщить свой пароль службе поддержки, иначе возникнут проблемы с доступом к вашему ящику. И часть пользователей этому верит...

Нередко мошенники приглашают пользователя вступить в какой-нибудь клуб, зарегистрироваться на интересном сайте, получить доступ к чему-то после регистрации, и если при регистрации пользователь использует такой же пароль, как у почты, пользуются этим.

Фишинг

Также вам могут приходиться письма от интернет-кошельков под темой: "Ваш счет заблокирован!", а для разблокирования, конечно же, требуется перейти по ссылке и на имитирующей исходную странице ввести ваш логин и пароль.

Подобный способ мошенничества называется "фишинг". Мошенники создают сайты, похожие на оригиналы, затем рассылают письма, в которых просят ввести на подставных сайтах логины и пароли для настоящих сайтов, например платежных систем.

Расчет мошенников строится на том, что "жертва" не заметит подмены адреса сайта, воспримет его за настоящий и введет свои настоящие логин и пароль.

Техподдержка

Бывает, пароль пытаются получить от службы техподдержки, выдавая себя за владельца почты - говорят, иногда это удается.

Подставить пользователя

Еще один вариант предполагает следующую схему: от имени множества людей жаловаться на спам от владельца почтового ящика, цитировать рассылку, призывающую к незаконным действиям – расовой дискриминации, насилию и т.д и т.п. Есть вариант, что ящик пользователя удалят, и здесь мошенник при достаточной оперативности может успеть зарегистрировать его на свое имя.

Взлом компьютера

Используя специальное программное обеспечение, можно удаленно взломать компьютер пользователя. Для этого мошеннику необходимо знать время нахождения в сети и IP-

адрес жертвы.

Как обезопасить электронную почту:

1. Пароль должен быть сложным, то есть состоять минимум из 8 знаков, часть из которых должны быть цифрами - таким образом, вы усложните процесс подбора пароля. Не используйте пароли типа: 123456, qwerty, qwerty123, super, dimon и т.д и т.п.
2. Не храните пароль от почты в компьютере, никакие документы, защищенные паролем на вашем компьютере, не уберегут его.
3. Ответ на контрольный вопрос должен быть необычным, знать его должны только вы.
4. Не открывайте сомнительные письма.
5. Хотя бы раз в полгода меняйте пароль, так как устаревший пароль является источником опасности и повышает шансы на взлом вашей почты.
6. Не используйте один и тот же пароль в разных сервисах (например, для входа в почтовый ящик и для электронных денег).
7. Установите антивирусное оборудование и проверяйте сомнительные письма, если все-таки решили их открыть (но это не обезопасит вас на 100%). Также позаботьтесь об установке защитных программ.
8. Никому не сообщайте ваш пароль.
9. Не разрешайте компьютеру хранить ваши данные, держите пароль в голове.
10. Будьте осторожны при общении с незнакомыми людьми в Сети.
11. Помните, что бесплатные почтовые сервисы более уязвимы и имеют меньше шансов на возврат, чем платные.

Вопросы и задания (ответить письменно в тетради)

1. *Перечислите возможные способы взлома электронной почты?*
2. *Советы по созданию пароля для целей защиты электронного ящика от взлома*
3. *С какой периодичностью рекомендуется изменять пароль электронного ящика?*
4. *Может ли антивирусная программа препятствовать взлому вашего электронного ящика? Какие Вы знаете антивирусные программы?*
5. *Как возможности электронной почты реализуется в области документационного обеспечения управления?*

Практическая работа № 17

Тема: «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»

Цель работы: Научиться создавать электронные ящики, отправлять и получать почту

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Выполнить задание

Задание 1

Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом». В качестве слайдов рекомендуется следующие:

1. Тема
2. История российского рынка систем электронного документооборота
3. Популярные системы электронного документооборота в России
4. Цели использования систем управления электронным оборотом
5. Слайды на свое усмотрение

Методические материалы

Электронный документооборот включает: создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей.

Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом, под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

Российский рынок систем электронного документооборота зародился приблизительно в конце 1980-х годов, в это время в министерствах и ведомствах шла разработка первых автоматизированных систем. Системы представляли собой одно рабочее место секретаря, делопроизводителя, экспедитора. Функционал систем первого поколения был весьма ограничен: ввод регистрационно-контрольных карточек (РКК) в систему, ведение журналов входящих/исходящих внутренних документов и обращений граждан, поиск РКК по атрибутам, составление оперативных отчетов по документообороту для руководства.

Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.)

В настоящий момент российский рынок СЭД, как и международный, развивается в соответствии с ЕСМ-концепцией (Enterprise Content Management), что предполагает управление не только структурированными документами, но и всем содержимым (контентом) компании.

Российский рынок систем электронного документооборота на сегодняшний день насчитывает более 50 продуктов, имеющие наибольшее число внедрений в своем классе:

- из систем делопроизводства – система Дело-предприятие;
- из систем управления электронным документооборотом – система DocsVision;
- из систем-надстроек и конструкторов – БОСС-Референт.

Система управления электронным документооборотом (СУЭД) предназначена для следующих целей:

- интеграции процессов документального обеспечения управления предприятием в рамках единой информационной системы;
- повышение информированности руководства и специалистов за счет увеличения объемов информационного хранения, централизованной обработки информации, уменьшения времени поиска документов и соответственно подготовки отчетов и докладов, а также за счет повышения полноты и достоверности отчетов;
- уменьшения стоимости документационного обеспечения управления предприятием за счет перехода от бумажного делопроизводства к электронному, снижения стоимости копирования и передачи бумажных документов;
- уменьшения стоимости и сокращения времени поиска бумажных оригиналов документов в архивном хранении за счет получения точной адресации в электронном виде;
- интеграции информационных процессов в рамках кооперации предприятий;
- создание качественно новой информационной базы для последующего совершенствования процессов документационного обеспечения управления и технологии работы с документами.

Задание 2.

Ответить на тестовые вопросы, ответы представить в виде таблицы:

Ответы

1	11	21
2	12	22
3	13	23
4	14	24
5	15	25
6	16	26
7	17	27
8	18	28
9	19	29
10	20	30

Тестовые задания

1. Документирование – это:
 - а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
 - б) запись в соответствии с законодательством;
 - в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

2. Документационное обеспечение управления – это:
 - а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
 - б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
 - в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:
 - а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
 - б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
 - в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:
 - а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
 - б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
 - в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:
 - а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
 - б) образец бланка документа;
 - в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;

г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

6. В каком варианте ответа правильно названы реквизиты общего бланка:

- а) наименование организации, эмблема организации или товарный знак, наименование вида документа, ОГРН, ИНН/КПП, заголовок к тексту, адресат;
- б) наименование организации, место для вида документа, дата, регистрационный номер документа, место составления;
- в) наименование организации, код организации, ОГРН, ИНН/КПП, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа.

7. Нумерация страниц документа производится:

- а) по центру нижнего поля;
- б) в правом нижнем углу документа;
- в) по центру верхнего поля;
- г) в правом верхнем углу документа.

8. Реквизит документа – это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельная часть.

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

- а) 05.02.07.
- б) 05.02.2007 г.
- в) 05 февраля 2007 г.
- г) 2007.02.05
- д) 5 февраля 2007 г.
- е) 07.02.05
- ж) 05 февраля 2007

10. Обязательному утверждению подлежат:

- а) приказы;
- б) служебные записки;
- в) контракты;
- г) штатное расписание;
- д) гарантийные письма.

11. Автором служебного письма является:

- а) должностное лицо, подписавшее документ;
- б) исполнитель, составивший документ;
- в) организация, от имени которой отправляется письмо.

12. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответном;
- г) циркулярном;
- д) на всех письмах.

13. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации.

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

- а) на верхнем поле в правом углу;
- б) на нижнем поле в правом углу;
- в) на левом поле;
- г) произвольно.

15. Реквизит «Подпись» на документах, подписываемых двумя должностными лицами одного уровня, оформляется:

- а) в два ряда на одном уровне;
- б) одна подпись под другой;
- в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа.

16. В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

- а) подпись;
- б) резолюция;
- в) виза.

17. Резолюция проставляется:

- а) в правом верхнем углу;
- б) на полях документа;
- в) на любом свободном месте документа, кроме полей;
- г) под реквизитом «Подпись».

18. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) название организации;
- б) вид документа;
- в) место издания;
- г) адресат;
- д) заголовок к тексту.

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

- а) внешние, внутренние;
- б) официальные, личные;
- в) информационные, распорядительные;
- г) по основной деятельности, по личному составу;
- д) входящие, исходящие, внутренние.

20. Какие документы являются распорядительными:

- а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);
- б) приказ, решение, указание, постановление, распоряжение;
- в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

21. Какие документы являются организационными:

- а) устав, положение, инструкция, структура и штатная численность, штатное расписание, правила;
- б) устав, положение, протокол, постановление, правила, штатное расписание, договор (контракт);
- в) устав, положение, инструкция, штатное расписание, правила, приказ, договор (контракт).

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправление;
- г) прием – первичная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документов – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – отправка;
- г) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;
- б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- в) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;
- г) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация – рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело;
- д) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части текста;
- в) в прилагаемых документах;
- г) в распорядительной части текста приказа.

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

- а) в заголовке;
- б) в констатирующей части приказа;
- в) в позиции текста «Основание»;
- г) в прилагаемых документах;
- д) в распорядительной части текста приказа.

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

28. Номенклатура дел – это:

- а) список структурных подразделений фирмы;
- б) список дел фирмы с указанием сроков хранения;
- в) список дел, передаваемых в архив.

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

- а) каждый год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

- а) договором
- б) постановлением
- в) заключением
- г) положением

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.
2. Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. Ростов н/Д. «Феникс» 2010
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2010
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2009
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л,2010
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

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

3.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор Личная подпись Н.А. Федоров
 ЗАО "Партнер"

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора
по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Личная подпись Ю.Г. Демидов Личная подпись К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

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

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);
- флаговым (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.

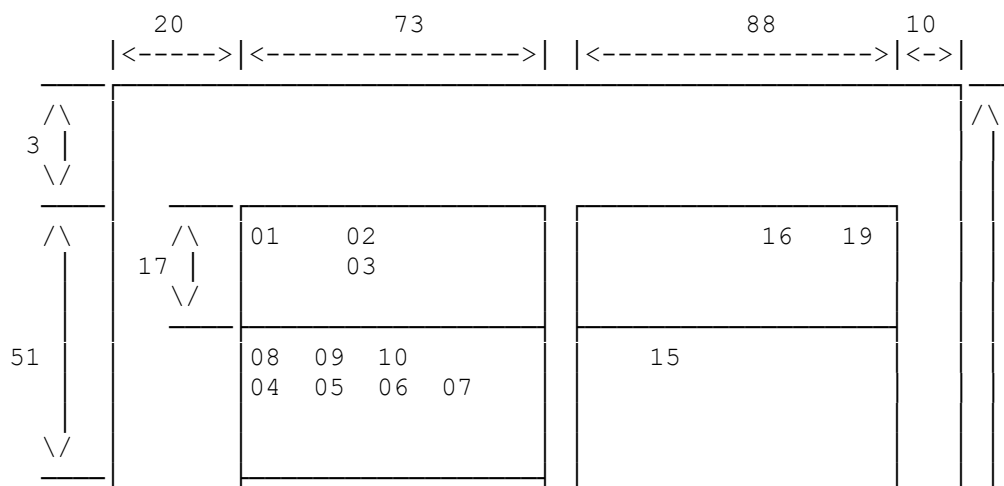
4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа)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

Приложение А
(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ



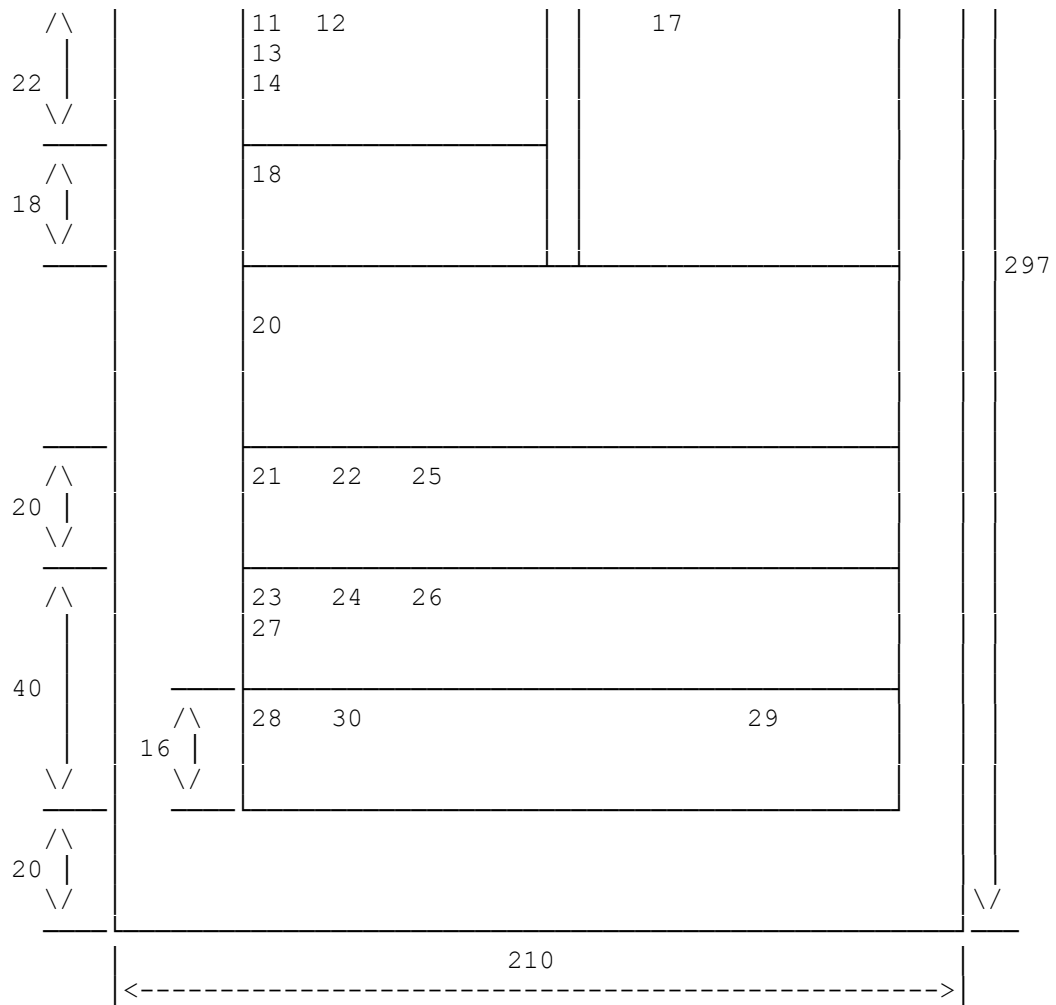


Рисунок А.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

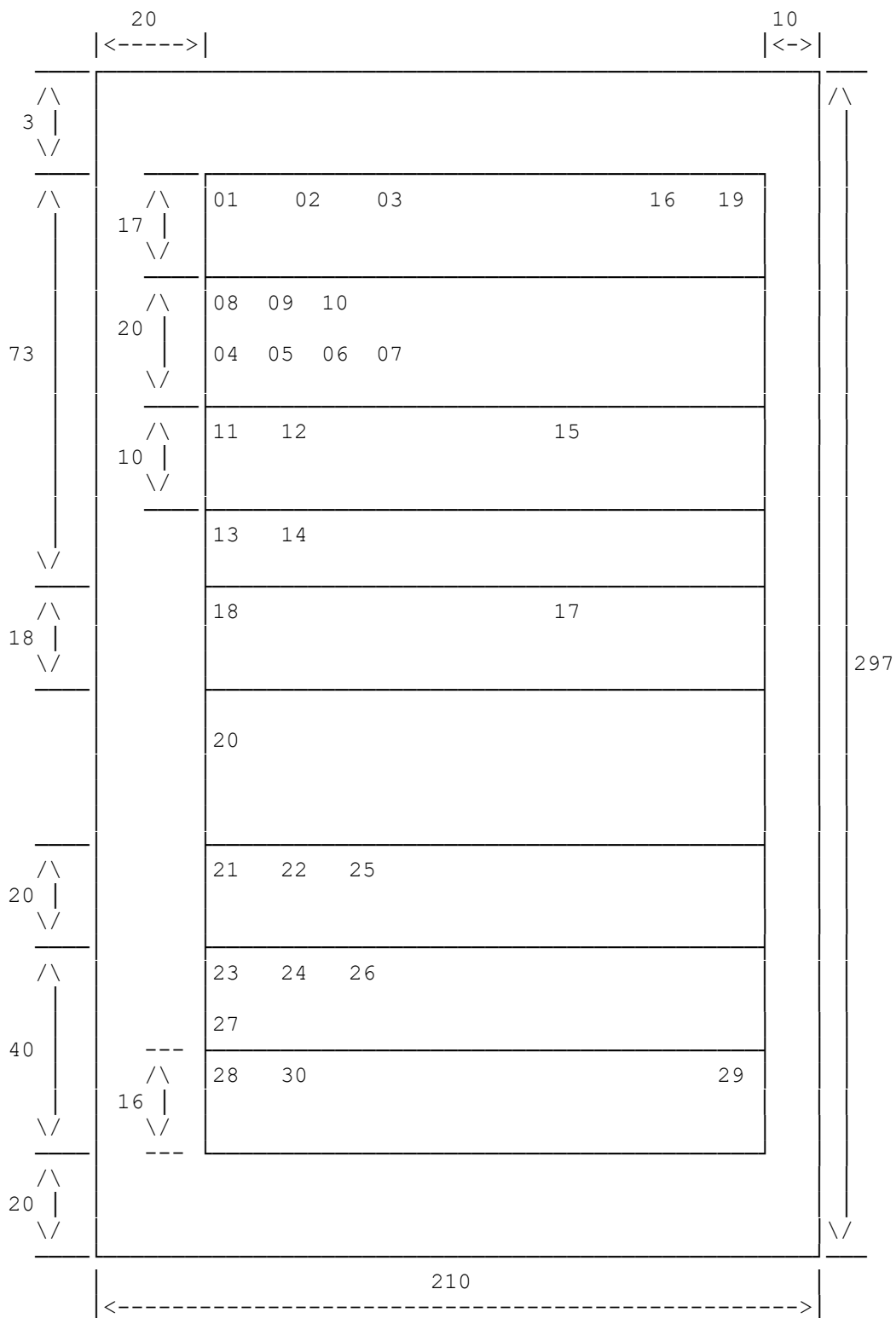


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

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**

