

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства»
(ПГУАС)

З.М. Рыбалкина

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Практикум

Рекомендовано Редсоветом университета
в качестве учебного пособия для студентов,
обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент»,
38.03.01 «Экономика», 38.03.03 «Управление персоналом»,
23.03.01 «Технология транспортных процессов»

Пенза 2014

УДК 651(075.8)

ББК 65.050я73

Р93

Рецензенты: кандидат экономических наук, доцент
кафедры «Менеджмент» Е.С. Дже-
вицкая (ПГУАС);
кандидат экономических наук, доцент
кафедры Экономики и менеджмента
Е.А. Соколова (ПГТУ)

Рыбалкина З.М.

Р93 Документооборот и делопроизводство: практикум / З.М. Ры-
балкина. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 128 с.

Учебное пособие включает теоретический минимум, практические ситуации доку-
ментирования управленческой деятельности, примеры основных документов предпри-
ятия, контрольные вопросы по основным разделам курса, входной и выходной кон-
троль знаний, список рекомендуемой литературы.

Пособие подготовлено на кафедре «Менеджмент» и предназначено для студентов,
обучающихся по направлениям 38.03.02 «Менеджмент», 38.03.01 «Экономика»,
38.03.03 «Управление персоналом», 23.03.01 «Технология транспортных процессов»
при изучении курсов «Документооборот и делопроизводство» и «Документирование
управленческой деятельности».

© Пензенский государственный университет
архитектуры и строительства, 2014

© Рыбалкина З.М., 2014

ВВЕДЕНИЕ

Условия рыночных отношений в России изменили характер деятельности предприятий и наполнили новым содержанием их деловую документацию. Важным в деятельности современного предприятия становится своевременное получение информации, ее обработка, передача, хранение. Все это связано с грамотным оформлением документов предприятия в соответствии с предъявляемыми требованиями.

С документацией связана деятельность всех работников организации, начиная от технических исполнителей и заканчивая руководителями высших уровней. Управленческие документы направлены на осуществление деятельности по планированию, финансированию, кредитованию, решению задач бухгалтерского учета и отчетности, кадрового обеспечения и т.п. Любая деятельность предприятия отражается в договорах, контрактах, деловой переписке; распорядительная деятельность руководителя – в приказах, распоряжениях по основной деятельности и по личному составу; работа ревизионных комиссий – в актах и т.д. Документы закрепляют производственные отношения как внутри предприятия, так и с другими организациями. Документ служит основным доказательством того или иного факта при разрешении хозяйственных споров с партнерами по бизнесу в арбитражном суде или при рассмотрении трудовых конфликтов.

В современных условиях необходимость правильной организации документооборота и делопроизводства особенно актуальна. На предприятии должен быть установлен единый порядок работы с документами, который следует закрепить инструкцией по делопроизводству и довести ее до сотрудников.

Документационное обеспечение управления представляет собой деятельность по составлению, оформлению документов, их обработке и хранению. От того, насколько правильно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения, оперативность и надежность управления, эффективность работы управленческого аппарата, организация труда на предприятии.

ОБЩАЯ МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Для обеспечения эффективной работы руководителя, специалиста экономической службы необходимо организовать делопроизводство таким образом, чтобы оно отвечало следующим принципам: оперативность; современное техническое оснащение; целесообразность всех делопроизводственных операций. Именно поэтому дисциплина «Документооборот и делопроизводство» изучается согласно учебным планом подготовки студентов разных специальностей. В данном учебном пособии рассматриваются прикладные вопросы документооборота и делопроизводства.

Целью дисциплины «Документооборот и делопроизводство» является изучение механизмов документационного обеспечения управления предприятием.

Основными задачами курса являются: освоение студентами информации об основных видах документов управленческой деятельности; формирование у студентов навыков составления документов; развитие творческого подхода к организации процесса делопроизводства и документооборота.

Курс включает следующие разделы:

- введение в курс «Документооборот и делопроизводство»;
- составление типовых документов управленческой деятельности; реквизиты документов;
- организационно-распорядительная документация управленческой деятельности;
- документы по организации работы с персоналом организации;
- делопроизводство в управленческой деятельности; входящая и исходящая документация;
- контроль исполнения и хранение управленческой документации;
- выходной контроль знаний.

На практических занятиях осуществляется разбор конкретных ситуаций и оформление основных документов в соответствии с поставленной задачей. В результате решения практических задач студенты приобретают практические навыки составления и оформления документов, порядка их согласования и утверждения. В конце каждого занятия студентам предлагается ответить на несколько вопросов для закрепления изученного материала.

В приложениях учебно-методического пособия приведены образцы основных документов, встречающихся в деятельности предприятия. Приложения предназначены для помощи студентам в разборе практических ситуаций курса.

Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В КУРС «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Практическое занятие 1.1. Тестовый входной контроль знаний студентов

Целью тестового входного контроля является оценка имеющихся на начало изучения курса знаний студентов, необходимых для изучения дисциплины «Документооборот и делопроизводство».

Внимательно прочитайте представленные ниже вопросы и варианты ответов. Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

1. Реквизит документа – это:
 - а) состав содержания документа;
 - б) приложение к документу;
 - в) порядок подписания документа.
2. Бланк документа – это:
 - а) текст, набранный на компьютере;
 - б) деловое письмо;
 - в) стандартный образец оформления документа.
3. Стил ь изложения документа – это:
 - а) соблюдение правил оформления;
 - б) способ изложения текста;
 - в) размещение реквизитов.
4. Штатное расписание:
 - а) должностной и численный состав предприятия ;
 - б) общая численность работников;
 - в) наименование подразделений организации.
5. Должностные инструкции:
 - а) подчиненность сотрудников;
 - б) трудовой договор;
 - в) функции, права и обязанности сотрудников.
6. Акт – это:
 - а) сведения об адресате;
 - б) письменное подтверждение результатов каких-либо событий;
 - в) отметка об исполнении документа.
7. Устав организации – это:
 - а) основной документ, регламентирующий функционирование организации;
 - б) форма управления организацией;
 - в) сведения о соучредителях (участниках) организации.
8. Трудовой договор:
 - а) заявление о приеме на работу;

- б) письменное соглашение сторон при приеме на работу;
 - в) анкета кандидата на вакантную должность.
9. Протокол – это:
- а) элемент делового этикета;
 - б) нормативный документ;
 - в) документ регистрации совещания или переговоров.
10. Доверенность – это:
- а) письменное уполномочие прав одного лица другому;
 - б) удостоверение личности;
 - в) деловое письмо.
11. К распорядительным документам относится:
- а) приказ;
 - б) докладная;
 - в) объяснительная.
12. К организационным документам относится:
- а) распоряжение;
 - б) штатное расписание;
 - в) резюме.
13. Текст документа:
- а) сведения о разработчике;
 - б) заголовок документа;
 - в) основной реквизит документа.
14. Телефонограмма:
- а) фиксация факта создания или поступления документа;
 - б) документ, передаваемый по телефону и записываемый получателем;
 - в) журнал учета телефонных звонков.
15. Проект документа:
- а) предварительно подготовленный вариант документа;
 - б) правильно составленный бланк документа;
 - в) подшивка важных документов для хранения.
16. Регистрация документа:
- а) согласование с руководителем;
 - б) проверка правильности составления;
 - в) присвоение документу номера.
17. Классификация документов:
- а) формирование системы документов;
 - б) совокупность различных документов;
 - в) разделение всех документов по определенным признакам.
18. Право подписи:
- а) полномочие должностного лица на подписание документов;
 - б) право утверждать документы;
 - в) право составления документа.

19. Дело в документообороте управленческой деятельности:
- а) совокупность документов, объединенных по определенному признаку;
 - б) какое-либо действие должностного лица;
 - в) инструкция по делопроизводству.
20. Дубликат:
- а) первый и единственный экземпляр документа;
 - б) копия, имеющая юридическую силу подлинника;
 - в) формуляр документа.
21. Адресат:
- а) составитель документа;
 - б) отправитель документа;
 - в) получатель документа.
22. Виза документа:
- а) утверждение документа;
 - б) подпись, означающая согласие с содержанием документа;
 - в) согласование документа.
23. Контрагент:
- а) одна из сторон контракта;
 - б) конкурент предприятия;
 - в) организация-получатель документа.
24. Внешний документ:
- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
 - б) документ для внутрифирменного использования;
 - в) документ, фиксирующий вопросы заседания.
25. Квитанция:
- а) документ, содержащий сведения о предприятии;
 - б) краткая характеристика содержания документа;
 - в) подтверждение получения денег или материальных ценностей.
26. Конфиденциальная информация:
- а) информация, доступ к которой ограничен;
 - б) информация публичной отчетности;
 - в) официальная информация.
27. Коммерческая тайна:
- а) информация, имеющая юридическую силу;
 - б) конфиденциальная информация, используемая для достижения коммерческих целей;
 - в) информация, зафиксированная на бумажном носителе.
28. Делопроизводство:
- а) составление дел;
 - б) организация работы с документами;
 - в) определение сроков хранения дел.

29. Глоссарий:

- а) совокупность реквизитов документа;
- б) содержание книги, отчета, статьи, документа;
- в) собрание часто употребляемых слов и выражений.

30. Справка:

- а) правовой акт, издаваемый в целях решения производственных задач;
- б) производственный документ;
- в) подтверждение какого-либо факта.

Результаты входного контроля:

1. оценка «отлично» – за правильные ответы на 28-30 вопросов входного контроля;
2. оценка «хорошо» – за 25-27 вопросов;
3. оценка «удовлетворительно» – 20-24 вопросов;
4. оценка «неудовлетворительно» – менее 20 вопросов.

Практические задания

Задание 1.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника	
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник	
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении	
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)	
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке	
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска	

Задание 2.

Назовите основные этапы работы с документами, которые выделяются в ЕГСД (Единая государственная система делопроизводства), ГСДОУ (Государственная система документационного обеспечения управления). Оформите эти сведения в виде схемы.

Контрольные вопросы

1. Что такое делопроизводство?
2. Дайте определение понятию «документирование»
3. Назовите основные функции документа.
4. Какие общероссийские классификаторы используются при оформлении организационно-распорядительных документов?
5. Какие виды документов включает в себя система организационно-распорядительной документации?
6. Какие различают способы документирования в зависимости от средств документирования?
7. Что понимают под юридической силой документа?

Раздел 2. СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ

Практическое занятие 2.1. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов

Цель занятия – изучить основные правила составления и оформления управленческих документов, рассмотреть состав реквизитов для системы организационно-распорядительной документации и требования к их оформлению.

После проведения занятия студент должен уметь:

- применять конкретные правила делопроизводства при составлении управленческих документов;
- применять на практике знание порядка подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;
- создавать условия для оперативного исполнения документов.

Под оформлением документов понимается соблюдение требований в ходе их составления, подготовки, согласования, удостоверения, пересылки между звеньями управленческих аппаратов учреждений, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах РФ по составлению документов.

Основные правила составления и оформления управленческих документов закреплены в действующих в настоящее время в РФ общегосударственных нормативно-технических документах – государственных стандартах, которые являются основой для конкретизации правил работы с документами в каждой организации, их уточнения с учетом специфики ее деятельности, технологии документирования, условий работы управленческого аппарата. На основе законодательных, нормативных и нормативно-методических документов каждое учреждение (организация, фирма) устанавливает свои требования к работе с документами в уставе (положении), регламентах, правилах, инструкциях. В них закрепляются конкретные правила документирования, в том числе:

- компетенции руководителя, его заместителей и руководителей среднего звена, их право на издание различных видов распорядительных документов;
- состав применяемых в аппарате управления документов;
- права и обязанности должностных лиц, отдельных сотрудников в процедурах оформления документов;
- порядок подписания, согласования и визирования документов, их заверение печатью;

– обязательные требования к оформлению и порядок работы с документами.

Независимо от способа документирования и вида носителя к документам, используемым в управленческой деятельности, предъявляются следующие основные требования:

– обеспечение юридической силы документа;

– создание условий для оперативного исполнения документов;

– возможность оперативного поиска документов (использования их в справочных целях);

– возможность использования для создания, копирования, обработки документов средства организационной техники.

Действующие государственные нормативно-технические документы предназначены также для обеспечения качественного внешнего вида документов. Для этого в стандарт включены рекомендации по рациональному расположению реквизитов на бланке документа.

Среди разнообразных систем управленческой документации, используемых для документирования различных управленческих действий, особое значение имеет система организационно-распорядительной документации, так как входящие в нее документы применяются в учреждениях и организациях всех уровней управления, направлений деятельности и форм собственности. Для системы организационно-распорядительной документации в 2003 году установлен состав реквизитов, включающий 29 наименований.

- 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;
- 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;
- 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.

Это максимальный перечень реквизитов, используемых в оформлении документов, составляющих эту систему. Перечень реквизитов ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» составлен с учетом необходимости придания документам юридической силы, их идентификации.

Каждый конкретный вид документа содержит свой набор реквизитов (обязательных элементов) (от лат. *requisitum* – требуемое, необходимое). Государственным стандартом установлено место размещения каждого реквизита на документе, которое «закреплено» за реквизитом в соответствии с традициями последовательности их заполнения и чтения при работе с документом в аппарате управления.

Схема расположения реквизитов на документах, составляющих систему организационно-распорядительной документации, позволяет максимально увеличить «полезную» площадь – место для размещения текста (основного реквизита документа). Размещение реквизитов документа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30 – 2003 значительно улучшает качество документов, их внешний вид.

Совокупность реквизитов документа отражает его форму. Поэтому для того, чтобы документ отвечал своему назначению, он должен быть составлен в соответствии с формой, принятой для данной категории документов. От полноты и качества оформления документов зависит их доказательная (юридическая) сила, так как они служат свидетельством, подтверждением конкретных фактов, явлений, событий.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документов. Например, обязательные реквизиты для письма – наименование организации, почтовый адрес, адресат, заголовок к тексту, дата, индекс, текст, подписи, фамилия исполнителя и номер телефона.

В процессе подготовки и оформления документа состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требуют назначение документа, его обработка и т. д.

Следует отметить, что часто документы оформляются на бланках трех видов: бланке служебного письма, бланке для конкретного вида документа и общем бланке для всех других документов. Эти бланки имеют установленный комплекс постоянных реквизитов с продольным или угловым расположением.

Документы, составленные от имени двух или более организаций, оформляются без бланка.

Бланк документа – это лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации-авторе документа.

На бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех следующих страниц используют стандартные листы бумаги.

В любой организации создается, как минимум, два вида бланков: для писем (который используется в большинстве случаев общения организации с внешним миром) и так называемый общий бланк (применяется для оформления документов, используемых внутри организации).

Бланк письма. В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты: государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, код формы документа, наименование организации, справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов дата документа, регистрационный номер документа, ссылки на регистрационный номер и дату документа.

На бланке для писем наименование вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

Пример оформления бланка для писем с угловым расположением реквизитов представлен в прил. 2.1.1.

Общий бланк. В зависимости от учредительных документов организации он может содержать следующие реквизиты: государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), код организации, наименование организации (автора документа), место составления или издания документа.

Кроме того, на общем бланке предусмотрено нанесение отметок для размещения реквизитов – «дата» и «регистрационный номер документа».

Бланк называется общим, так как содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются.

Пример общего бланка с угловым расположением реквизитов приведён в прил. 2.1.2.

Бланк вида документа. Если общий бланк дополнить реквизитом – «наименование документа», он становится бланком этого вида (например, приказа, протокола, акта). Бланки для конкретных видов документов целесообразно создавать, если в организации применяется большое количество документов этих видов (например, приказов, распоряжений, докладных записок и др.).

Бланки на двух языках. В организациях субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, могут создаваться бланки, в которых реквизиты «наименование организации», «справочные данные об организации», «место составления или издания документа» печатают на двух языках: русском и национальном, на одном уровне, используя продольное расположение реквизитов.

Возможно создание бланка на двух языках, если организация ведет переписку с иностранными корреспондентами. В таких бланках все реквизиты письма повторяются дважды – на русском и иностранном языках, при этом не допускается искажения наименования организации, ее организационно-правовой формы, адреса и справочных данных.

Гербовые бланки могут создаваться только типографским способом в полиграфических предприятиях, имеющих лицензии на соответствующий вид деятельности и сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления такого вида продукции на качественном уровне. При изготовлении бланков на них проставляют (справа внизу или на обороте) порядковые номера и серии.

Гербовые бланки подлежат учету в журнале регистрации бланков, который ведется отдельно по каждому виду бланков.

Уничтожение гербовых бланков оформляется составлением акта.

Помимо бланка в крупных организациях создают бланки структурных подразделений, бланки должностных лиц. Такие бланки создаются только в том случае, если руководитель структурного подразделения имеет право подписи.

Требования к бланкам документов являются едиными и обязательны при проектировании и изготовлении бланков. Не допускается:

- размещение на бланке только сокращенного наименования организации – автора документа, отсутствие сведений о ведомственной принадлежности и организационно-правовой форме;
- составление бланка на двух языках, но с различной информацией об организации-авторе;

- «украшение» бланка изображениями, которые можно принять за эмблему;
- размещение на бланке справочных данных об авторе, его местонахождении, не соответствующих данным государственной регистрации;
- произвольного расположения реквизитов бланка, не соответствующих требованиям государственного стандарта;
- размещение дополнительных элементов в оформлении (лишние линии, штрихи, другие «художественные» украшения);
- размещение реквизитов на бланках российских организаций по образцам бланков зарубежных партнеров, что возможно только для совместных предприятий.

Практические задания

Задание 1.

Ниже представлен бланк справки с места учебы. Ознакомьтесь с ним и выполните поставленные задачи.

Справка дана для предоставления _____	
СПРАВКА	
Дана _____	
(Ф. И. О.)	
в том, что он(-а) действительно обучается на дневном отделении Пензенского ГУАС в группе _____	
с «__» _____ 200__ г.	
по «__» _____ 200__ г.	
Министерство образования РФ	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">эмблема</div>	
ПГУАС	
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства	
«__» _____ 200__ г.	
Декан	
Ректор	
Секретарь	
МП	

Постановка задачи

1. Составить письменно правильный вариант бланка справки с места учёбы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Задание 2.

Ниже представлен бланк справки с места работы. Ознакомьтесь с ним и ответьте на поставленные задачи.

СПРАВКА МП, дата	
Дана _____	
(ф. и. о.)	
в том, что он(-а) действительно работает в должности _____	
(наименование)	
_____ в _____	_____
должности)	(название организации)
Справка дана для предоставления _____	
Эмблема организации Начальник отдела кадров (подпись)	

Постановка задачи

1. Составить правильный вариант бланка справки с места работы со всеми необходимыми реквизитами.
2. Письменно сформулировать все реквизиты данного документа.

Задание 3.

Ответьте на следующие утверждения.

Согласны ли Вы, что:

- частная фирма не имеет права применять бланки с гербом РФ;
- на всех документах ставится печать;
- документ без подписи руководителя имеет юридическую силу;
- дата – обязательный реквизит;
- резолюция оформляется от руки;
- в письме отсутствует реквизит №10;
- приказ утверждается;
- в начале текста письма-ответа нужно обязательно указывать дату и № входящего письма;
- реквизит №14 является дополнительным.

Задание 4.

Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Задание 5.

(по вариантам)

Вариант I

Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2014

1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2014

1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2014

1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2014 г.

Вариант II

Укажите правильные способы оформления реквизита «Адресат» и исправьте неправильные варианты, используя приведенные ниже примеры:

2.1. Московскому государственному Гуманитарному университету

2.2. ЗАО «Феникс»
Отдел рекламы

2.3. ЗАО «Веста»
В отдел маркетинга

2.4. Гусевой И.С.
Вишневая ул., д.17, кв.34
Москва, 125369

2.5. Директорам машиностроительных заводов

2.6. ООО «Белый ветер»
Генеральному директору
П.С. Веснину

2.7. ЗАО «ЭМИН»
Начальнику планового отдела
В.П.Семенову

2.8. Директору ООО «Темп»
Свободы ул., д.18, г.Мурманск,
124567
В.С. Зацепину

Вариант III

Найдите ошибки, допущенные секретарем при разработке бланка письма.

3.1 Закрытое акционерное общество
«Альтаир»
Альтаир
115089, Москва, ул. Садовая, д.15
Тел.:(495) 218-11-07, факс: (495) 218-11-10
ОКПО 02158123 КПП 771001001

№ _____
На № _____

3.2 Эмблема
ОАО «Связь»
ул. Вишневая, 7,г.Красногорск,
Московская обл., 145761
Тел.: (495) 576-46-76
Факс:(495) 576-46-77
ИНН/КПП 7707067850/771001001

№ _____
На № _____ от _____

Вариант 4. Определите, правильно ли оформлена в документах замена подписи руководителя при его отсутствии:

- 4.1. Директор С.П.Иванов
- 4.2. Зам.директора В.И.Семенов
- 4.3. Зам.директора Е.В.Бобров

Задание 6.

Ответьте на вопросы:

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение Государственного герба РФ располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?

2. Для чего и как используется товарный знак? Как удостоверяется товарный знак?

3. Что может быть зарегистрировано в качестве товарного знака? Каким образом прекращается действие товарного знака?

4. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?

Задание 7.

ответьте на ряд следующих вопросов:

1). Из перечисленных ниже реквизитов организационно-распорядительных документов выберите реквизиты, необходимые для придания документам юридической силы:

1. Справочные данные об организации.
2. Наименование вида документа.
3. Наименование организации.
4. Подпись.
5. Гриф утверждения.
6. Дата документа.
7. Место составления документа.
8. Отметка об исполнении.
9. Регистрационный номер.
10. Адресат.
11. Текст.
12. Виза согласования.

2). 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.

3). 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.

4). Реквизит документа – это:

а) фирменный бланк;

б) основная часть документа;

в) его отдельная часть.

5). Идентификационными реквизитами документа являются:

а) автор, вид, дата, индекс, текст, подпись;

б) дата, индекс, текст, подпись, печать, адресат;

в) автор, адресат, виза, подпись, печать, текст.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные реквизиты документов.

2. Охарактеризуйте расположение основных реквизитов документа.

3. Каким нормативным документом регулируется правильность оформления документов?

4. Чем обоснована необходимость применения единой системы оформления документов?

5. Какие реквизиты обеспечивают юридическую силу документа?

6. Каким образом и кем проводится утверждение документов?

7. Для чего проводится процедура согласования документа?

8. В чем заключаются требования к унификации документов?

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическое занятие 3.1.

Виды организационно-распорядительных документов.

Организационные документы

Цель занятия – изучение организационных документов и правил их составления; приобретение навыков составления организационных документов: структуры и штатной численности, штатного расписания, должностных инструкций; ознакомление с процедурой их утверждения; изучение обязательного набора реквизитов организационного документа и процедуры согласования (визирования).

После проведения занятия студент должен:

- уметь составлять основные документы организации;
- знать, из каких разделов и реквизитов они состоят;
- знать, кто и в каком порядке их утверждает.

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением организационно-распорядительной документации. Такие документы требуют особого внимания при составлении, согласовании и утверждении, т.к. они связаны с функционированием практически всех структурных подразделений организации, регулированием огромного круга вопросов.

Основой создания и работы предприятия является в первую очередь издание и регистрация в соответствующем порядке всех необходимых для этого документов, наиболее важные из которых – организационно-правовые.

Через организационно-правовые документы реализуется одна из основных управленческих функций – организационная, в рамки которой вписывается, в частности, юридическое оформление создания организации, установление её организационно-штатной структуры и численности персонала, регламентация деятельности организации в целом, а также её структурных подразделений, включая регулирование вопросов взаимодействия между ними, формирование и регламентацию деятельности совещательных органов организации, установление режима работы персонала, подразделений, служб, определение порядка проведения реорганизационных мероприятий и некоторые другие вопросы (например, лицензирование определенных видов деятельности, установление особого порядка работы и т. д.).

Среди наиболее распространенных организационно-правовых документов выделяют:

- устав организации;
- учредительный договор;

- положение о структурном подразделении (коллегиальных органах) организации;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- положение о персонале организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкции по отдельным видам деятельности;
- должностные инструкции.

Эти документы содержат правила и нормы, определяющие статус организации, ее компетенцию, деятельность ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и положения, изложенные в них, являются безусловными для исполнения.

Организационные документы проходят специальную процедуру утверждения. В зависимости от вида документа они могут утверждаться вышестоящей организацией, руководителем данной организации, руководителем структурного подразделения или распорядительным документом (постановлением, решением, приказом или распоряжением). Датой организационного документа является дата его утверждения.

Бланк организационного документа должен иметь обязательный набор реквизитов: название организации или подразделения (если документ утверждает руководитель подразделения), наименование вида документа, заголовки к тексту, подпись, гриф утверждения. Текст организационных документов содержит пункты, нумеруемые арабскими цифрами.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными лицами и подразделениями, а также с юристом. Ниже приведена характеристика документов, наиболее часто встречающихся в организации.

Устав – документ, определяющий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Это основной организационный документ в деятельности организаций, различных организационно-правовых форм собственности. Он регулирует взаимоотношения данной организации с другими организациями, с физическими лицами, права и обязанности в сфере, соответствующей направлениям ее деятельности. Устав является обязательным документом, его содержание в соответствии с законодательством включает следующие разделы:

- 1) общие положения (указываются задачи и цели организации);
- 2) организационное единство (перечисляются структурные подразделения и их взаимосвязи);
- 3) регламент деятельности (содержатся сведения о формах управления, правах и обязанностях должностных лиц);
- 4) финансово-материальная база (указываются источники финансовых ресурсов, порядок распоряжения средствами);

- 5) отчетная и ревизионная деятельность;
- 6) порядок ликвидации и ответственность за дела организации.

В зависимости от вида организации в типовой устав могут быть добавлены другие сведения:

- для банков – перечень проводимых банком операций и его функций;
- для бирж – сведения о максимальном составе членов, порядке их приема, правах и обязанностях, порядке разрешения споров;
- для акционерных обществ – сведения о категории выпускаемых акций, условия их приобретения, размеры долей каждого участника и др.

Общие уставы утверждаются высшими органами государственной власти; уставы общественных организаций – съездами этих организаций; уставы государственных предприятий и учреждений – вышестоящими органами (министерствами, ведомствами). Уставы частных предприятий утверждаются их коллективами и регистрируются вышестоящими административными органами (областными, краевыми, городскими, районными).

Отметка о регистрации устава включает наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию создаваемых организаций, дату регистрации, государственный регистрационный номер и заверяется печатью регистрирующего органа.

Договор – правовой многофункциональный документ, регулирующий хозяйственные или иные взаимоотношения субъектов экономической деятельности.

В современном законодательстве договор выступает в качестве основного документа, устанавливающего разнообразные связи и экономические отношения между гражданами, гражданами и организациями и между организациями. Законом установлено, что договоры составляются при документировании сделок купли-продажи, оформлении отношений аренды, поручительства, поставки продукции, ценообразования, распределения прибыли, взаимоотношений субъектов предпринимательской деятельности, а также как учредительный документ при образовании некоторых форм предприятий (акционерные общества и др.).

Установлено, что договор может быть заключен в письменной форме путем составления одного документа, подписанного сторонами, а также путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, позволяющей достоверно установить, что документ исходит от стороны по договору.

Содержание договора включает: наименования организаций, заключающих договор (или сведения о физических лицах); ссылку на их учредительные документы; фамилии, имена и отчества представителей договаривающихся сторон; сведения об обязательствах сторон: условия и формы

расчета; санкции при нарушении и невыполнении в срок обязательств; срок действия договора.

Основная часть договора излагается в разделе о взаимных обязательствах сторон, который должен полно, четко, однозначно регламентировать взаимоотношения сторон, его отдельные или специальные условия.

К реквизитам удостоверения договора относятся личные подписи (с указанием должности, фамилии, инициалов) представителей договаривающихся сторон, их юридические адреса, банковские реквизиты, указания на количество экземпляров договора, печати сторон, регистрационный номер.

Современное законодательство не регламентирует содержания договора в целом, но устанавливает его обязательность, а также условия, которые должны включаться в текст договора, документирующего ту или иную деятельность. Это могут быть (кроме перечисленных выше) условия возмещения вреда (возможных убытков), порядок разрешения споров, права владения, распоряжения, пользования имуществом (землей, основными фондами и т. д.), положения об обеспечении экономической безопасности и другие условия, обязательные при осуществлении той или иной деятельности.

Положение – документ, определяющий задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы учреждения, предприятия или его подразделения. Наиболее распространенный вид положения – документ, предназначенный для нормативно- правовой регламентации деятельности организации или ее структурного подразделения. Положение об организации определяет ее статус, порядок ее создания, место в системе управления, внутреннюю структуру, функции, компетенцию, обязанности. Порядок реорганизации и ликвидации. В практике администрирования организаций, имеющих внутреннюю организационную структуру, положение является основным документом, предназначенным для закрепления и разграничения функций каждого структурного подразделения.

Положение о структурном подразделении подписывает его руководитель, вышестоящий руководитель, которому подчиняется данное подразделение, и разработчик; положение согласовывается с юридическим отделом.

Положение учреждения утверждается вышестоящей организацией.

Структура и штатная численность – документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности. Форма документа унифицирована УСОПД.

Документ оформляется на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации (для государственных и муниципальных учреждений указывается также вышестоящая организация), наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись.

Текст документа оформляется в форме таблицы. Этот документ визируется главным бухгалтером (распорядителем финансов), подписывается начальником отдела кадров, утверждается руководителем организации, подпись которого заверяется печатью (прил. 3.2).

Штатное расписание – документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом. Форма штатного расписания унифицирована УСОПД. Документ оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, место издания, гриф утверждения, текст, визы, подпись. Текст штатного расписания составляется в виде таблицы, графы которой содержат наименования должностей, количество штатных единиц, размер должностного оклада, надбавок, месячный фонд заработной платы и примечания. Штатное расписание подписывает начальник отдела кадров, визирует главный бухгалтер, утверждает руководитель, подпись которого заверяется печатью организации (прил. 3.3).

В положении о персонале предприятия отражаются: вопросы организации работы предприятия; оплаты труда работников; порядок предоставления отпусков; командирование сотрудников; права и обязанности работников и администрации и т.п.

Положение о персонале обсуждается и согласовывается на собрании трудового коллектива, визируется юристом, подписывается заместителем руководителя и утверждается директором предприятия.

Методика проведения занятия

Занятие проводится в форме деловой игры, целью которой является обучение студентов правильному составлению документов управленческой деятельности.

Группа делится на 2 команды с целью провести заседание управленческого персонала организации, на котором распределяются роли внутри команд (прил. 3.1.1).

Этапы игры

В процессе проведения деловой игры выделяются следующие этапы:

1. Введение в игру.
2. Формирование команд и распределение ролей внутри команд.
3. Ознакомление с конкретным деловым документом.
4. Подготовка правильного варианта документа.
5. Обсуждение соответствия документа требованиям правильности оформления, стиля изложения, наличия необходимых реквизитов.
6. Подведение итогов деловой игры.

Постановка задачи

1. На основании ознакомления с методикой проведения занятия и изучения приведенных в приложении документов определить (для каждой команды):

- 1.1 Название организации.
 - 1.2 Организационно-правовую форму.
 - 1.3 Основные виды деятельности.
 - 1.4 Численность персонала.
 - 1.5 Основные структурные подразделения.
2. Составить структуру и штатную численность организации.
3. Составить штатное расписание организации.

Практические задания

Задание 1.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

1. Штатная численность	А) Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд зарплаты	
2. Штатное расписание	Б) Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность	
3. Правила внутреннего распорядка	В) Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей	
4. Положение о структуре подразделения	Г) Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков	
5. Должностная инструкция	Д) Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц	

Задание 2.

Перечисленные ниже разновидности приказов распределите по двум группам: приказы по личному составу и приказы по основной деятельности:

1. Об объявлении выходного дня рабочим.

2. О распределении обязанностей между заместителями руководителя организации.

3. О награждении работника ценным подарком в связи с юбилеем.

4. Об оказании работнику материальной помощи.

5. О предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы.

6. Об установлении работнику надбавки к зарплате.

7. Об утверждении Инструкции по кадровому делопроизводству.

8. О внедрении новой технологии продаж.

9. О направлении работника в командировку.

10. Об увольнении работника за прогул.

11. О подготовке графика отпусков на 2014 г.

12. Об изменении фамилии в связи со вступлением в брак.

Задание 3.

Из приведенного ниже перечня документов, выделите документы, не требующие регистрации:

1) Инструкции, правила (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т. д.)

2) Акты (проверок и ревизий; приема выполненных работ; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий)

3) Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.)

4) Уставы организаций

5) Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем)

6) Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты

7) Положения (об организации; структурном подразделении; премировании и т.д.)

8) Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.)

9) Формы статистической отчетности.

10) Графики, наряды, заявки, разрядки.

Контрольные вопросы

1. Как классифицируются документы управленческой деятельности?

2. Перечислите основные организационные документы предприятия.

3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов.

4. Охарактеризуйте каждый из организационных документов.

5. Что понимается под структурой организации?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению устава? Проставляется ли гриф утверждения на уставе организации?
7. Что такое штатное расписание организации?
8. Что представляют собой должностные инструкции? Чем обоснована необходимость составления данного документа?

Практическое занятие 3.2. Распорядительные документы

Цель занятия – ознакомиться с распорядительными документами, их ролью в управлении организацией, изучить порядок их составления и оформления.

После проведения занятия студент должен знать:

- какие документы относятся к распорядительным;
- что служит основанием для издания постановления;
- кому предоставлено право издавать указания;
- каков порядок оформления и подписания приказа;
- какие реквизиты содержит решение.

К распорядительным документам относятся: постановления, указания, приказы, решения, распоряжения. Эти документы играют важную роль в управлении организацией. Они носят административный характер и обращены к нижестоящим или подчиненным должностным лицам или организациям.

Все распорядительные документы должны строго соответствовать закону, ни один из них не может содержать положений, противоречащих законодательным актам.

Подготовка основных видов распорядительных документов в основном типовая. Она представляет собой достаточно сложный процесс, имеющий различия в конечной стадии оформления документов, отражающих результат коллегиальной деятельности (постановления и решения) единоначалия (приказ, распоряжения).

Постановление издается высшими органами государственной власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти. Юридическими основаниями для издания постановлений могут быть законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации, Государственной Думы Российской Федерации и Правительства Российской Федерации. Постановления должны иметь следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации, наименование вышестоящего органа и органа, издающего постановление, наименование вида документа (постановление), дата документа, регистрационный номер документа, место составления или

издания документа, заголовок к тексту, подпись руководителя органа, издающего постановление.

Текст постановления может иметь вступительную часть, если требуется разъяснить цели и мотивы его издания, и распорядительную часть. Вступительная часть может содержать ссылки на законы, ранее изданные постановления и другие ведомственные нормативные акты. Вступительная часть заканчивается ключевым словом – «ПОСТАНОВЛЯЕТ».

Распорядительная часть постановления излагается в виде пунктов, нумерованных арабскими цифрами. Пункты постановления содержат конкретные поручения и включают: наименование органа или организации, которой дается поручение; содержание самого поручения и срок его выполнения.

Указание – распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления (прил.3.2.1).

Формуляр-образец указания состоит из следующих реквизитов: наименование министерства или ведомства, наименование организаций, наименование структурного подразделения, наименование вида документа (указание), дата документа, регистрационный номер документа (его порядковый номер в пределах года), место составления или издания документа (город), заголовок к тексту, текст документа, подпись, отметка о согласовании (визы или гриф согласования документа).

Текст указания должен состоять из двух частей: констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть содержит описание причин издания документа, распорядительная часть начинается словами «ОБЯЗЫВАЮ» или «ПРЕДЛАГАЮ». Текст может делиться на пункты и подпункты. В последнем пункте указания возлагается контроль за исполнением документа на должностное лицо, должность, инициалы и фамилия которого указываются.

Приказ – основной распорядительный документ, издаваемый руководителем учреждения, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения. Приказы по организации работы предприятия, финансированию, планированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам относятся к приказам по основной деятельности (прил. 3.2.2; 3.2.3).

Кроме приказов по основной деятельности существуют приказы по личному составу. Они регулируют прием, увольнение работников, присвоение разрядов, вынесение взысканий или объявление поощрений.

Изменения, дополнения, отмена приказа производятся только приказом.

Подготовка приказа включает следующие стадии: изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовка проекта приказа; согласование проекта; подписание приказа руководителем; доведение его содержания до сведения исполнителей.

Проекты приказов готовятся специалистами учреждения по поручению руководителя. Приказы оформляются на бланке предприятия для внутренних документов.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указываются основания для издания приказа (нормативные документы государственных органов – правительства, налоговой инспекции и др.; решения совета директоров; производственная необходимость и др.), если причина издания приказа не нуждается в разъяснении, ее констатирующую часть опускают.

Распорядительная часть приказа начинается словами «ПРИКАЗЫВАЮ». В ней пишут «кому» (исполнителю или структурному подразделению), «что сделать» (указывают конкретную работу) и «до какого числа» (срок ее окончания). Если поручений несколько, то текст приказа делится на пункты. Каждый из них начинается с красной строки. В последнем пункте указывается лицо или структурное подразделение, которое осуществляет контроль за исполнением приказа в целом.

В случае необходимости в приказе перечисляются ранее изданные документы (приказы, решения), которые данным приказом отменяются.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к нему. В правом верхнем углу таких документов ставится: «Приложение к приказу директора (наименование предприятия) от 00.00.00 №...».

После составления текста приказа осуществляют его согласование и подписание. Согласование проекта приказа производят с руководителями структурных подразделений, главным бухгалтером, юрисконсультom и другими должностными лицами предприятия, ответственными за исполнение, и оформляют в виде визы. Визы проставляются на первом экземпляре приказа в нижней части последнего листа документа или на обороте последнего листа.

Приказ подписывает руководитель или его заместитель. Приказ вступает в силу с момента подписания, если в тексте не указан другой срок введения его в действие.

К проекту приказа составляется список рассылки, куда входят подразделения и должностные лица, которых касается приказ. Секретарь-референт после издания приказа организует ознакомление сотрудников предприятия с его содержанием. Один экземпляр приказа вывешивается на доске объявлений, на другом экземпляре, который идет в дело, фиксируется ознакомление с приказом сотрудников, ответственных за его исполне-

ние. На нижнем поле документа или на обороте листа сотрудник пишет «ознакомлен», ставит подпись и дату ознакомления. При необходимости подписанный приказ копируется секретарем и раздается исполнителям работы.

Выписка из приказа – копия части документа. В выписке содержится только та часть текста, которая нужна для работы. Констатирующая часть пишется полностью (если она есть).

Реквизиты выписки таковы: наименование министерства или ведомства, наименование организации, наименование вида документа (выписка из приказа), дата и регистрационный номер документа (индекс) те же, что и у приказа, место составления или издания документа, заголовок к тексту.

Решение – распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров, министерства, ведомства, научные советы, общественные организации и т.д.) (прил. 3.2.4).

Текст решения состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части указываются причины издания решения, в распорядительной – наименование органа, принимающего решение, затем слово «РЕШИЛ» (на отдельной строке). Решение подписывают председатель и секретарь коллегиального органа.

Формуляр-образец решения состоит из следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа (решение), дата документа (дата принятия решения на заседании коллегиального органа), регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст документа, подписи (председатель, секретарь), визы согласования документа.

Документ визируется составителем, руководителем подразделения, вносящего проект решения, юрисконсультom, должностными лицами, ответственными за его исполнение.

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов. Документ управления государственного органа (предприятия, организации, министерства, администрации района, города, правительства). Распоряжение имеет обязательную силу для граждан и организаций, которым оно адресовано. Как правило, распоряжение имеет ограниченный срок действия и распространяется на узкий круг исполнителей (структурных подразделений) (прил. 3.2.5).

Распоряжение содержит констатирующую и распорядительную части. В первой указываются цель и причины распоряжения, во второй – предписываемые действия. Констатирующая часть начинается словами: «В соот-

ветствии...», «В связи...», «В целях...». Распорядительная часть начинается словами: «ОБЯЗЫВАЮ...».

Формуляр-образец распоряжения состоит из следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа (распоряжение), дата документа, регистрационный номер документа (номер в пределах календарного года), место составления или издания документа, заголовок к тексту, подпись, текст документа, визы согласования документа.

Согласование осуществляется с должностными лицами или организациями, которые заинтересованы в данном документе.

В случае, если исполнителями распоряжения являются должностные лица, в последнем пункте указываются те, на кого возлагается контроль за его исполнением.

Практические задания

Задание 1.

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, а также другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 2

ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 3

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г. Петрозаводске) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Ситуация 4

Шилов А.Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н. Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В. Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н. Федорова.

Задание 2.

Прочитайте и выполните задания:

Ситуация 1

Завод ОАО «Пензхиммаш» в соответствии с заключенным договором выполнял заказ по производству автозаправочных станций. Данный заказ необходимо было закончить к 1 марта 2014 г. На общем совещании руководителей главный инженер представил расчеты, свидетельствующие о том, что к обозначенному сроку завод не успеет выполнить заказ. Директор принял решение ближайшую субботу сделать рабочим днем.

Постановка задачи:

Подготовить приказ о выходе персонала на работу в выходной день.

Ситуация 2

Студент первого курса Иванов А.А., обучающийся на строительном факультете на основе личного заявления переведен с начала нового учебного года на экономический факультет.

Постановка задачи:

Подготовить приказ о переводе студента с одного факультета на другой.

Ситуация 3

В открытом акционерном обществе «Биосинтез» отсутствуют инструкции по делопроизводству. Канцелярией завода в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству разработаны порядок прохождения документов и стандарты организационно – распорядительной документации. Необходимо утвердить инструкцию и поручить заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкций.

Постановка задачи:

Составить приказ об утверждении инструкции по делопроизводству.

Ситуация 4

В ОАО «Электроприбор» установлен единый режим работы центральных складов. Отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата, поэтому определены конкретные часы отпуска материалов со складов, конкретные должностные лица (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

Постановка задачи:

Составить инструкцию об установлении единого режима работы центральных складов.

Ситуация 5

Директор Завода точного машиностроения принял решение о премировании работников планово – экономического отдела за досрочное выполнение плана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада.

Постановка задачи:

Подготовить проект приказа о премировании работников.

Ситуация 6

В ОАО «Волгостальмонтаж» подведены итоги документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2013 по 01.02.2014. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава; некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведую-

щего складом материалов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб.

Постановка задачи:

Напишите проект приказа об итогах ревизии.

Ситуация 7

В ОАО «Инжстройсервис» подведены итоги работы с документами в 2014 г. Выявлены низкая требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. Решено обратить внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами и дать задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Постановка задачи:

Составить приказ об итогах работы с документами.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение распорядительной документации?
2. Назовите виды распорядительных документов.
3. Охарактеризуйте назначение приказа.
4. Назовите основные реквизиты приказа.
5. С какой целью составляется выписка из приказа?
6. Назовите основные реквизиты выписки из приказа.
7. Кем и с какой целью издается постановление?
8. Назовите необходимые реквизиты постановления.
9. Назовите основные реквизиты указания.
10. Назовите основные реквизиты решения и распоряжения.

Практическое занятие 3.3

Информационно-справочная документация

Цель занятия – ознакомление с основными информационно-справочными документами управленческой деятельности, порядком их составления, а так же необходимым набором реквизитов.

После проведения занятия студент должен знать:

- порядок составления и оформления протокола;
- необходимые реквизиты докладной и объяснительной записки;
- порядок и условия составления актов;

– содержание и необходимость составления справок по производственным вопросам.

Протокол – это организационно-расчетный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов (прил. 3.3.1).

Полный протокол составляется при проведении особо важных заседаний, совещаний. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»). Основной частью протокола является раздел «ПОСТАНОВИЛИ», который заполняется наиболее подробно. Слово «СЛУШАЛИ» начинает раздел по каждому пункту повестки дня. Протокол подписывается председателем и секретарем совещания (заседания).

В кратком протоколе указываются только рассмотренные вопросы, фамилии тех, кто участвовал в обсуждении и принятые коллективные решения.

По усмотрению председателя, особые мнения или важные выступления могут быть внесены в краткий протокол полностью.

Протокол подписывается председателем и секретарем собрания (совещания).

В пятнадцатидневный срок протокол уточняется, добавляется, выверяется и оформляется.

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

Справка по производственным вопросам может составляться по запросу руководства и содержать информацию по производственной тематике (прил. 3.3.2).

Такие справки могут быть внутренними и внешними документами. Справки, предназначенные для руководителя предприятия и не выходящие за его пределы (внутренние), составляет и подписывает исполнитель (составитель). Справки, составляемые по запросу внешних организаций (внешние), должны быть подписаны руководителем предприятия. Внешние справки должны обязательно иметь заголовок к тексту, раскрывающий их содержание или указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в них.

Справки составляются в двух экземплярах, один из которых направляется адресату, второй – подшивается в дело.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, о имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя (прил. 3.3.3).

Докладная записка составляется в случае необходимости поставить руководителя в известность о каких-либо фактах и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Докладная записка должна иметь заголовок к тексту. Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются события и факты, послужившие поводом к написанию. Вторая часть должна содержать выводы и предложения.

Внутренние докладные записки подписываются составителем (автором). Внешние, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем предприятия.

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

Объяснительные записки должны иметь дату, указание адреса, подпись составителя.

Текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям. Объяснительные записки составляются по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.

Докладная и объяснительная записки служат для передачи информации с одного уровня на другой.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами для подтверждения выявленного факта, действия. Дата и место составления, наименования предприятия в акте должны соответствовать дате и месту актируемого события. Текст актов делится на три части: введение, констатирующая часть и заключение (прил. 3.3.4).

В первой части указывается основание для составления акта, перечисляются лица, составляющие акт.

Во второй излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта, установленные факты.

В третьей части делаются выводы или дается заключение. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Телефонограмма – документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Обязательными реквизитами телефонограммы являются:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и время передачи (приема);
- адресат;
- текст;
- подпись;

- указание должностей и ф.и.о. лиц, принявших и передавших телефонограмму;
- номера телефонов фирм, передавших и получивших телефонограмму.

Телефонограмма составляется секретарем-референтом или исполнителем по поручению руководителя. Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, места проведения мероприятия. Срок хранения телефонограмм, как правило, не превышает один год (прил. 3.3.5).

Практические задания

Задание 1.

Напишите докладную записку на имя руководителя ЗАО «Вымпел» о командировании в г. Белгород старшего инженера планово-экономического отдела Добролюбова П.А. с 12.04.2014 сроком на 5 дней для выступления с докладом на семинаре «Совершенствование системы заключения хозяйственных договоров».

Задание 2.

Оформите акт об итогах документальной проверки состояния документационного обеспечения ЗАО «ГАТП №3». В акте ревизии укажите следующие недостатки:

- в отделах кадров предприятия в личных делах работников отсутствуют необходимые документы (перечислить);
- не ведется книга регистрации приказов по основной деятельности;
- на предприятии отсутствует номенклатура дел.

Задание 3.

Составьте протокол общего собрания учредителей ООО «Автосервис» о ликвидации ООО в связи с угрозой банкротства. Выступающие предложили прекратить деятельность общества путем ликвидации, для этого предложили создать ликвидационную комиссию в количестве ___ человек, в составе: _____ и поручить ей в _____ срок в соответствии с уставом общества и действующим законодательством провести ликвидацию общества, предоставить кредиторам ООО _____ срок для заявления своих претензий к обществу; заключенные на 201_ год договора исполнить до _____ числа, по остальным – сообщить контрагентам об отказе от договоров и причине отказа в _____ срок и выплатить им компенсацию в связи с условиями договора.

Голосование проводилось открытым (закрытым) путем. Результаты подсчета голосов: «За» – ___ человек; «Против» – ___ человек; «Воздержались» – ___ человек.

Ситуация 1

В ООО «Перспектива» проведена ревизия по проверке порядка составления и сдачи финансовой отчетности. Ревизией обнаружены факты нарушения финансового учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Постановка задачи:

Составить акт об итогах ревизии.

Ситуация 2

На заседании Совета директоров завода рассматривались следующие вопросы:

1. О закупке новой технологической линии по производству запасных частей;

2. О направлении заместителя директора по экономическим вопросам в Государственный университет управления для повышения квалификации;

3. О переходе коллектива работников предприятия на сдельную оплату труда.

Постановка задачи:

Составить протокол заседания Совета директоров фирмы.

Ситуация 3

В целях производственной необходимости начальник экономического отдела планирует направить экономиста своего отдела Петрова В.П. в командировку на предприятие ООО «Информцентр» (г. Москва) для проверки финансово-отчетной документации.

Постановка задачи:

Подготовить служебную записку начальника экономического отдела директору предприятия о необходимости данной командировки.

Ситуация 4

На предприятии ОАО «Рубин» возникла необходимость изучения опыта по отдельным производственным вопросам у родственного по отрасли предприятия. В связи с этим необходимо направить в командировку специалистов производственного отдела в г. Шацк.

Постановка задачи:

Составить докладную записку с соответствующим содержанием от начальника отдела директору предприятия.

Ситуация 5

Работники цеха № 2 завода ОАО «Пензтяжпромарматура» неоднократно обращались к начальнику цеха по вопросу нехватки инструмента. Начальник цеха обратился к кладовщику с вопросом о комплектности. Кладовщик В.П. Иванов уверял, что количество инструмента достаточно. Начальник цеха принял решение создать комиссию и провести проверку по факту наличия на складе инструмента.

Постановка задачи:

Составить акт проверки наличия на складе инструмента.

Задание 4.

Ответьте на вопросы теста.

1). Перечисленные разновидности документов распределите на три группы:

а) организационные; б) распорядительные; в) информационно-справочные;

1. Заявление об увольнении
2. Докладная записка
3. Должностная инструкция
4. Распоряжение директора
5. Справка о доходах
6. Протокол совещания
7. Постановление коллегии
8. Штатное расписание
9. Положение об аттестации
10. Приказ о приеме на работу
11. Инструкция по делопроизводству
12. Акт о нарушении дисциплины

2). Какие документы являются распорядительными:

а) должностная инструкция, приказ, решение, указание, учредительный договор (контракт);

б) приказ, протокол, решение, указание, постановление, распоряжение;

в) решение, договор (контракт), указание, приказ, протокол, распоряжение.

3). 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).

4). Справочно-информационными документами являются:

а) письмо, телеграмма, телефонограмма, заявление, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка;

б) письмо, факс, телефакс, заявление, акт, представление, анкета, докладная записка;

в) письмо, факс, заявление, акт, представление, докладная записка, объяснительная записка, анкета.

5). 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.

6). Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

а) 05.02.14.

б) 5 февраля 2014 г.

в) 05.02.2014 г.

г) 14.02.14

д) 05 февраля 2014 г.

ж) 05 февраля 2014

з) 2014.02.14

7). Что является датой протокола:

а) дата подписания;

б) дата заседания;

в) дата регистрации.

8). Подпись руководителя на приказе заверяется печатью:

а) всегда;

б) никогда;

в) по указанию руководителя.

9). Печать на организационно-распорядительных документах проставляется:

а) на любом свободном месте;

б) ниже реквизита «Подпись»;

в) должна быть захвачена личная подпись;

г) должна быть захвачена часть наименования должности лица, подписавшего документ;

10). В результате рассмотрения руководителем входящего документа на нем появляется:

а) подпись;

б) резолюция;

в) виза.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные информационно-справочные документы.
2. Какова цель составления актов?
3. Для чего служит докладная записка?
4. Что представляет собой протокол?
5. Для чего составляется протокол?
6. Каково назначение выписки из протокола?
7. Охарактеризуйте порядок составления и подписания протокола.
8. С какой целью составляется объяснительная записка?
9. Какова цель составления справки по производственным вопросам?
10. Что такое телефонограмма?

Раздел 4. СНАБЖЕНЧЕСКО-СБЫТОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Практическое занятие 4.1

Документация материально-технического снабжения и сбыта

Цель занятия – ознакомление с документацией материально-технического снабжения и сбыта.

После проведения занятия студент должен знать:

- какие документы относятся к документам материально-технического снабжения и сбыта;
- особенности снабженческо-сбытовой документации;
- что такое «претензионные письма», какую функцию они выполняют и особенности их составления;
- какие сведения должны содержаться в претензионных письмах.

Особенность документации материально-технического снабжения и сбыта заключается в том, что большое количество документов материально-технического снабжения является одновременно составной частью других систем документации, например плановой, статистической. Так, планы материально-технического снабжения (материальные балансы, планы распределения продукции производственно-технического назначения и т.д.) являются одновременно и плановой документацией. В ее составлении принимают участие как плановые, так и снабженческо-сбытовые органы. Часть документов, например различные письма, акты и др., одновременно входит в состав организационно-распорядительной документации.

Унифицированная система документации по материально-техническому снабжению и сбыту (УСД МТС) должна обеспечить:

- унификацию форм документов данной системы;
- информационную совместимость документации в автоматизированных системах управления;
- стабильность форм документов.

Большую группу документации материально-технического снабжения составляют документы, отражающие договорные связи по снабжению и сбыту продукции, а также переписка между снабженческо-сбытовыми организациями и коммерческими службами предприятий.

Договор – это соглашение двух или более сторон, направленное на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей.

Договор может быть заключен:

- между отдельными гражданами;
- между гражданами и организациями;
- между организациями.

Договоры бывают разнообразными. Гражданский кодекс предусматривает такие договоры, как поставка, купля-продажа, мена, государственная закупка сельскохозяйственной продукции у колхозов, заем, наем жилого помещения и т.д. Наиболее распространенными договорами между предприятиями и организациями являются договоры поставки, аренды помещений, подряда.

Договоры составляются в 2-3 экземплярах, подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями организаций, их заключающих.

Письма, оформляющие обоснованные и подтвержденные документами требования одних предприятий к другим или к транспортным организациям в связи с необходимостью восстановления нарушенных имущественных прав и законных интересов, предусмотренных договорными обязательствами, называются претензионными.

Согласно действующему законодательству претензионные письма должны выполнять функцию урегулирования разногласий на добровольных началах, и поэтому их составление является обязательным этапом перед направлением иска в арбитраж. Следует иметь в виду, что предъявление претензий предприятиями, чьи имущественные права и законные интересы нарушены, является не только их правом, но и обязанностью.

Претензии могут быть предъявлены в отношении количества и качества продукции, расчетов, просрочки в поставке товаров, порчи и утраты грузов и других нарушений договорных условий.

Особое внимание должно быть уделено документированию доказательной части претензии. Так, к рекламации на качество продукции необходимо прилагать акт государственной экспертизы о недоброкачественности товара, расчет суммы уценки и штрафа с указанием количества и стоимости забракованного товара, транспортные накладные, коммерческие акты и другие документы, обосновывающие требование.

Претензии подписываются руководителем организации или его заместителем. Заявления о претензии предъявляются в установленные сроки.

Практические задания

Задание 1.

При приемке продукции по договору была выявлена недостача. На основании акта приемки продукции оформите претензионное письмо Вашего предприятия поставщику и исковое заявление в арбитражный суд. Необходимые реквизиты дополните самостоятельно.

Задание 2.

Составьте претензионное письмо ОАО «Горинвестстрой» управлению Могилевснаббита и копию Минскому трубному заводу о получении недоброкачественных стальных труб.

К письму должен быть приложен расчет суммы претензии. Стальные трубы были получены по накладной № 236014 в вагоне № 1273936 в количестве 1322 шт.

При приемке полученных труб начальником отдела технического контроля завода, техником-контролером, заведующим складом и представителем незаинтересованной организации забракована сварка стыковых швов у 137 труб (при испытании труб под давлением и на изгиб).

Результаты технической приемки оформлены актом, которым установлена необходимость повторной сварки стыков швов забракованных труб. Стоимость дополнительной обработки труб согласно отчетной калькуляции составляет 900 руб. Кроме того, согласно договору поставки металлопродукции, причитается штраф в размере 3 % от стоимости забракованной продукции. Все другие данные определите по своему усмотрению.

Задание 3.

Составьте акт об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные определите по своему усмотрению.

Задание 4.

Составьте акт о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках, остальные данные укажите самостоятельно.

Ситуация 1

Фирма ОАО «Домостроитель», которая является арендатором строительной техники предприятия ООО «Щит», нарушила условия договора аренды, не предоставив технику в оговоренный срок.

Постановка задачи:

Составить исковое заявление о взыскании штрафа за просрочку возврата строительной техники.

Контрольные вопросы

1. Какие документы относятся к снабженческо-сбытовой документации?
2. Назовите особенности документации материально-технического снабжения и сбыта.
3. Что представляет собой претензионное письмо?

4. Как оформляются претензии (рекламации) предприятий по нарушению договорных обязательств?
5. Какие функции выполняет претензионное письмо?
6. Что должна обеспечивать УСД МТС?
7. Что такое «договор» и какие виды договоров вы знаете?
8. Для чего составляется исковое заявление? В чем его суть?
9. Назовите функции искового заявления.
10. В каких случаях и как составляются коммерческие акты.

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ

Практическое занятие 5.1 Документы по персоналу организации

Цель занятия – изучить порядок оформления, приема, увольнения и перевода сотрудников; ознакомиться с документами, которые характеризуют правовую, трудовую и служебную деятельность работников.

После проведения занятия студент должен знать:

- какие документы относятся к документам по персоналу;
- какие условия трудового договора относятся к основным и какие – к дополнительным;
- на какой срок заключается трудовой договор;
- какие документы входят в состав личного дела;
- какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.

Типовой трудовой договор (контракт) должен заключаться в письменной форме.

При заключении трудового договора рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу по определенной специальности или должности;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Трудовой договор может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон (дополнительный отпуск, повышение квалификации и др.). Он составляется в двух экземплярах, подписывается руководителем и работником, заверяется печатью. Один экземпляр контракта хранится на предприятии, а второй – у работника.

Приказы об увольнении и приеме работников относятся к документам по личному составу предприятия и ведутся отдельно от приказов по производственным вопросам. Визируются такие приказы руководителем кадровой службы и юрисконсультom предприятия, подписываются руководителем и доводятся до сведения работника. При ознакомлении с приказом увольняемого им проставляется подпись и дата.

Личное заявление работника о приеме на работу пишется, как правило, от руки в произвольной форме или на бланке с трафаретным текстом, в который работником могут быть внесены дополнения.

В заявлении указываются должность, фамилия и инициалы руководителя предприятия, которому адресовано заявление, сведения о работнике, дата, текст, подпись и ее расшифровка.

Приказ о приеме на работу доводится до сведения работника под расписку с проставлением его подписи и даты ознакомления. Приказ о приеме на работу может начинаться с распорядительного действия: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ». Проект приказа визируется руководителем кадровой службы или работником, ответственным за работу с персоналом. Приказ подписывается руководителем предприятия и доводится до сведения работника.

Приказ об увольнении начинается словом «УВОЛИТЬ» с указанием фамилии, имени и отчества (полностью) увольняемого работника. При увольнении обязательно указывается причина увольнения и соответствующая статья ТК РФ. Приказ об увольнении может быть составлен сразу на нескольких сотрудников.

Личная карточка имеет типовую утвержденную форму заполняется работником кадровой службы в одном экземпляре. Все записи в личной карточке формулируются полностью без сокращений. Основанием для записей являются соответствующие документы (паспорт, трудовая книжка, военный билет, документы об образовании и т.д.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника должны своевременно отражаться в личной карточке (прил. 4.1.2).

Командировочное удостоверение оформляется на работников, направленных в командировку, для удостоверения полномочий командированного лица и подтверждения факта пребывания в пункте назначения в определенный период времени. Командировочное удостоверение является финансовым документом, поэтому отметки о сроках пребывания сопровождаются подписями печатями. Командировочные удостоверения подлежат регистрации в журнале учета работников, выбывающих в командировки, и в журнале приема командированных работников (прил. 4.1.3).

Журнал учета работников, выбывающих в командировку, заполняется при выдаче командировочного удостоверения. Номер командировочного удостоверения присваивается по данному журналу. Выдача удостоверения производится под расписку работника. После возвращения командированного лица ставится отметка о прибытии.

Журнал учета работников, прибывающих в командировки, заполняется в момент прибытия в пункт назначения и при завершении командировки. Данные, заполняемые в графах журнала, должны строго соответствовать отметкам в командировочном удостоверении работника.

Анкета – документ, составляемый работником при трудоустройстве. Все записи в анкете должны быть подтверждены соответствующими документами. Эти данные проверяются работником кадровой службы и заве-

ряются его подписью и печатью предприятия. Анкета является составной частью личного дела работника.

К документам по личному составу относятся:

- заявления о приеме, увольнении, переводе, трудовые договоры;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе);
- трудовые книжки;
- личные дела;
- личные карточки;
- лицевые счета по заработной плате.

Заявление. При поступлении на работу граждане подают письменное заявление, в котором излагают просьбу о зачислении на предприятие, в организацию, учреждение, указывая свою профессию, квалификацию, специальность, должность. Заявление о приеме на работу составляется в произвольной форме, пишется от руки. Писать его рекомендуется на бумаге формата А4 – формат листов документов личного дела, в которое подшивается и заявление о приеме на работу.

Для заявления о приеме на работу характерны следующие реквизиты: адресат (кому адресуется заявление), заявитель, наименование вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

Трудовая книжка. Трудовая деятельность граждан фиксируется в трудовых книжках, которые ведутся на всех предприятиях независимо от формы собственности.

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы. Законом запрещается иметь несколько трудовых книжек. При приеме на работу трудовую книжку представляют лицу, ведущему документацию по персоналу предприятия. На работника, поступающего на работу впервые, заводится трудовая книжка, которая заполняется в его присутствии не позднее недельного срока после приема его на работу. Записи в трудовой книжке производятся на основании паспорта и документов, подтверждающих образование и профессию.

На титульном листе трудовой книжки указывается фамилия, имя и отчество работника полностью, без сокращения. Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год (прил. 4.1.4).

Сведения об образовании (среднее, среднее специальное или высшее) и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов, дипломов, сертификатов, справок (если образование незаконченное высшее).

Должностная инструкция – документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия. Должностная инструкция необходима в случае возникновения споров, конфликтных ситуаций в

трудовых правоотношениях. На основании должностной инструкции составляется трудовой контракт с работником.

Должностная инструкция разрабатывается кадровой службой, согласовывается с юристом предприятия и утверждается руководителем предприятия. Все существенные изменения в должностную инструкцию вносятся приказом директора (зам. директора) предприятия (прил. 4.1.5).

Личные карточки. Основным документом по учету персонала предприятия является личная карточка, которая заводится на всех работников предприятия, принятых на постоянную или временную работу.

Все записи в карточках делаются на основании документов, предоставленных работником.

В обязательном порядке проставляется дата заполнения личной карточки и личная подпись работника.

При увольнении работника в карточке проставляются дата и номер приказа, указывается причина увольнения. Эти сведения должны заполняться с особой тщательностью, так как они нередко служат основанием для подтверждения трудового стажа работника. Все записи должны быть без сокращений. Личная карточка заводится на работника в одном экземпляре, хранится в сейфе в отдельной картотеке, составленной по алфавиту. На многих предприятиях личные карточки работников ведутся с помощью компьютера.

Личное дело представляет собой совокупность документов, содержащих сведения о работнике. Личные дела могут заводиться на всех работников предприятия, но чаще всего – на руководителей и ведущих специалистов.

Предприятие вправе само решить вопрос о том, какие документы (личные карточки или личные дела) заводить на сотрудников.

В состав личного дела должны входить следующие документы:

- внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле;
- анкета;
- автобиография или резюме;
- копии документов об образовании;
- копии документов об утверждении в должности;
- характеристика или рекомендательное письмо;
- трудовой договор или заявление;
- копии приказов о назначении, перемещении, увольнении;
- дополнение к анкете;
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

Все документы по личному составу (заявления, копии документов об образовании, копии приказов по конкретному работнику) группируются в личные дела, которые, как и личные карточки, хранятся в учреждениях до

75-летнего возраста работающего, что обеспечивает возможность наведения справок.

Практические задания

Ситуация 1

В связи с производственной необходимостью организация вводит в отдел бухгалтерии новую штатную единицу (бухгалтера).

Постановка задачи:

1. Разработать должностную инструкцию бухгалтера.
2. Охарактеризовать функции, выполняющиеся на этой должности.

Ситуация 2

Выпускник вуза Н.И. Иванов принимается на работу в планово-экономический отдел на должность экономиста с 1.08.2005. Должностной оклад составляет 5000 руб. в месяц, ежегодный отпуск – 24 рабочих дня.

Постановка задачи:

1. Составить трудовой договор при приеме на работу.
2. Написать заявление о приеме на работу.
3. Составить проект приказа о приеме на работу.
4. Сделать запись в трудовой книжке.

Ситуация 3

Составьте проект трудового соглашения ОАО “Горкирайагроснаб” с бригадой рабочих. Бригада обязуется произвести в помещении конторы покраску полов общей площадью 650 м² по цене 550 руб. за 1 кв. м. Все другие данные укажите самостоятельно.

Задание 1.

Оформите трудовой контракт, необходимые данные взять самостоятельно.

Задание 2.

Ответьте на ряд следующих вопросов, обоснуйте свои ответы:

1. Что необходимо сделать инспектору по кадрам, если к нему обращается работник с просьбой внести в его трудовую книжку информацию о совмещаемой им работе?

- а) удовлетворить просьбу работника;
- б) посоветовать обратиться с подобной просьбой к другому работодателю;
- в) выдать работнику соответствующую справку о работе за определенный период.

2. Кто может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за утерю трудовой книжки, выданной работнику?

- а) руководитель организации;
- б) работник, потерявший трудовую книжку;
- в) работник отдела кадров;
- г) работник отдела кадров, ответственный за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.

3. При приеме на работу Натальи на должность заведующей складом, работодатель:

- а) обязан был заключить с ней договор о полной материальной ответственности;
- б) обязан был заключить с ней письменный договор о полной материальной ответственности;
- в) имел право заключить с ней договор о полной материальной ответственности;
- г) не имел права заключать с ней договор о полной материальной ответственности.

4. В каких случаях возможно перезаключение трудового договора с работником?

- а) по окончании срока трудового договора, заключенного с работником, направленным на работу в представительство РФ за границей на срок до 3 лет;
- б) при изменении наименования работодателя;
- в) при изменении реквизитов работодателя;
- г) при изменении сведений о лице, выступающем в качестве представителя работодателя при заключении трудового договора.

5. Имеет ли право работодатель сократить срок испытания, установленный работнику при приеме на работу?

- а) нет, срок испытания не подлежит изменению;
- б) да, по письменному соглашению с работником;
- в) да, но только в случаях, предусмотренных специальными федеральными законами.

Контрольные вопросы

1. Какие основные документы регулируют трудовые отношения?
2. С какой целью составляется трудовой договор?
3. Назовите основные разделы трудового договора.
4. Что такое должностные инструкции?
5. Назовите основные реквизиты должностных инструкций.
6. Какие сведения содержатся в личной карточке сотрудника?
7. Назовите основные реквизиты заявления о приеме на работу.
8. Какая информация содержится в записи в трудовой книжке?

9. Какие документы входят в состав личного дела?
10. Назовите реквизиты приказов о приёме и увольнении работника.

Практическое занятие 5.2. Составление личных документов

Цель занятия – ознакомиться с процедурой приема на работу и проверкой документов кандидата; изучить порядок составления основных личных документов.

После проведения занятия студент должен уметь:

- составлять характеристику сотрудника;
- подготовить доверенность на право представлять интересы фирмы;
- написать заявление на предоставление отпуска;
- написать автобиографию и характеристику, необходимые при поступлении на работу.

Доверенности выдаются либо для совершения однократного действия, либо на определенный срок.

Доверенность на получение материальных ценностей выдается бухгалтерией предприятия, подписывается руководителем предприятия и главным бухгалтером с постановкой печати. Доверенность должна быть зарегистрирована, иметь номер и дату.

В любом случае указывается срок действия доверенности. Бухгалтерия ведет учет выданных доверенностей по журналу или по «корешкам» доверенностей, остающихся в бухгалтерии (прил. 4.2.1).

Справки с места работы, подтверждающие трудовой стаж и оплату труда работника, составляются на бланке предприятия.

Текст справки начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени и отчества работника, о котором даются сведения, затем его должности и зарплаты. В правом верхнем углу указывается место предоставления справки в именительном падеже (например «Детсад №72»). Если в справке отсутствуют данные о зарплате, подпись главного бухгалтера не ставится. Справки с места работы заверяются печатью.

Личное заявление работника имеет важное значение. Оно может касаться любых вопросов, связывающих производственные аспекты с личными (например, заявление на предоставление отпуска). Этот документ пишется от руки, на имя руководителя предприятия по определенному образцу и обязательно подписывается самим работником, проставляется дата. Кроме того, заявление должно быть рассмотрено и подписано руководителем с указанием дальнейшего направления документа в соответствующую службу организации (отдел кадров, бухгалтерию и др.).

Автобиография – документ, который автор составляет самостоятельно. Типового формуляра для автобиографии не существует и составляется она в

произвольной форме. Однако отдельные составные части и реквизиты должны содержаться в автобиографии обязательно. Пишут автобиографию от руки на листе бумаги формата А4 либо на специальном бланке (при поступлении на работу или учебу). Форма изложения – повествовательная, от первого лица. Все сведения даются в хронологическом порядке и так, чтобы можно было составить представление о жизненном пути, деловой квалификации и общественно-политической деятельности данного человека (прил. 4.2.2).

Основные реквизиты в автобиографии: название документа (автобиография), имя, отчество, фамилия автора, число, месяц и год рождения, место рождения, сведения о родителях (фамилия, имя, отчество, место работы), образование и специальность по образованию, вид трудовой деятельности, последнее место работы и должность, награды и поощрения, участие в общественной работе, семейное положение и состав семьи, домашний адрес и телефон дата, личная подпись.

Характеристика – это официальный документ, который выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему сотруднику в целом ряде ситуаций. В характеристике приводятся отзыв о служебной и общественной деятельности сотрудника, оценка его деловых и моральных качеств.

Характеристика может быть оформлена на общем бланке формата А4. она имеет следующие реквизиты: название вида документа, указание должности лица, которому выдается характеристика, наименование организации, выдающей характеристику, имя, отчество и фамилия сотрудника, текст, подписи, печать.

В тексте характеристики можно выделить логически взаимосвязанные составные части. Первая – это анкетные данные, следующие за названием документа, где указаны имя, отчество и фамилию, должность, ученую степень и звание (если они имеются), год рождения, образования сотрудника.

Вторая часть текста характеристики – данные о трудовой деятельности (сведения о специальности, продолжительности работы на данном предприятии или в организации, продвижений по службе, уровне профессионального мастерства и т. п.).

Третья часть – собственно характеристика, т.е. оценка морально – психологических и деловых качеств сотрудника его отношения к работе, повышение профессионального уровня, поведения в быту.

Четвертая, заключительная, часть содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Текст характеристики излагается от третьего лица.

Подписывает характеристику, как правило, руководитель учреждения.

Практические задания

Ситуация 1

В целях выполнения производственных задач заведующий складом ОАО «Империал» Титов А.Н. должен получить новое оборудование. Решение этого вопроса Титов А.Н. поручил кладовщику Звереву И.П.

Постановка задачи:

Составить доверенность на получение материальных ценностей Зверевым И.П.

Ситуация 2

Работник ОАО «Фотон» Петров И.А., проработав на предприятии три года в отделе главного технолога инженером, отправляется на курсы повышения квалификации в г. Москву. В списке необходимых документов для зачисления на курсы числится характеристика.

Постановка задачи:

Составить характеристику на Петрова И. А. от директора ОАО «Фотон».

Ситуация 3

Вы – выпускник вуза. Для оформления документов при принятии Вас на работу в отдел кадров необходимо предоставить автобиографию.

Постановка задачи:

Составьте автобиографию.

Ситуация 4

Вы являетесь выпускником Пензенского государственного университета архитектуры и строительства.

Постановка задачи:

Составьте проект характеристики-рекомендации на себя от имени директора Вашего института (факультета) для поступления в аспирантуру Московского института народного хозяйства.

Задание 1.

Экспедитор оптовой базы Абрамов, получив груз по доверенности, не потребовал от работников железной дороги составления коммерческого акта на порчу груза, в связи с чем база была лишена возможности взыскать убытки с железной дороги в сумме 650 руб. Директор базы решил наказать работника и перевел его на три месяца сторожем. Среднемесячная заработная плата экспедитора составляет 320 руб., а сторожа 120 руб.

Совершил ли Сидоров правонарушение? Определите правомерность действий директора базы.

Задание 2.

Составьте характеристику на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 3.

Составьте характеристику на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4.

Составьте характеристику на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 5.

В связи с утерей паспорта составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника.

Задание 6.

Составьте доверенность экономиста отдела труда и зарплаты на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему зарплаты за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 7.

Составьте расписку зав. складам ПО «Гарант» о получении на базе 5000 штук конденсаторов. Остальные данные укажите самостоятельно.

Контрольные вопросы

1. Назовите основные личные документы.
2. Для чего составляется справка с места работы?
3. Что из себя представляет доверенность?
4. С какой целью составляется доверенность?
5. Что представляет собой характеристика?
6. Кем составляется автобиография?
7. Для чего составляется автобиография?
8. Назовите основные реквизиты доверенности.
9. Кем заверяется доверенность на право представлять интересы компании?

Раздел 6. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Практическое занятие 6.1.

Служебные письма, особенности их написания

Цель занятия – ознакомиться с языком служебных писем, изучить требования, предъявляемые к тексту служебного письма, рассмотреть признаки, по которым классифицируются письма.

После проведения занятия студент должен знать:

- что такое письмо и правила его оформления;
- разновидности служебных писем;
- классификацию писем;
- понятие «циркуляр»

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Посредством письма ведутся переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д.

Несмотря на наличие современных форм связи: телефона, телеграфа, факса, модемной связи и т.п., – объем переписки даже на небольшом предприятии весьма велик. Однако диапазон управленческих ситуаций, дающих повод для составления деловых писем, далеко не беспределен и поддается сравнительно четкой классификации. Огромное количество писем при однотипности управленческих ситуаций, требующих их составления, вызывает острую необходимость в унификации делового письма.

Письмо – обобщенное название различных документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылаются по почте).

Требования, предъявляемые к тексту служебного письма

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Оно должно отвечать следующим требованиям:

Быть кратким. Размер письма не должен превышать одной машинописной страницы, при необходимости разрешено увеличение объема служебного письма до пяти машинописных страниц.

Если текст служебного письма не превышает 5-7 строк, то можно использовать бланк формата А5. Текст письма в этом случае печатают через один межстрочный интервал, а расстояние между абзацами удваивается.

Быть полным. Несмотря на краткость служебного письма, вопрос, рассматриваемый в нем, должен быть освещен полностью, чтобы исключить дополнительную переписку, запросы по телефону, факсу и т.д.

Быть точным и объективным. Служебные письма должны содержать только достоверную информацию, исключаящую двоякое, неопределенное или многозначное толкование.

Быть корректным по форме. При составлении текста служебного письма необходимо правильно подбирать слова и выражения. Тон изложения должен быть нейтральным. Текст письма должен показывать уважительное отношение автора к деловому партнеру.

Текст служебных писем в большинстве случаев состоит из двух частей. В первой части (вступление) формулируется тема письма, дается описание событий, явлений, послуживших основанием для составления письма. Если во вступлении указывается ссылка на какой-либо документ, послуживший основанием для составления письма, то обязательно указывают его реквизиты: название документа, название автора, дату, регистрационный номер, заголовок.

Во второй части письма (заключение) указываются выводы, предложения, просьба, гарантия и т.п. Если содержание письма не нуждается в пояснении, то оно может состоять только из заключения.

В практике служебной переписки встречаются письма, состоящие из трех частей: вступления, основной части и заключения. Такие письма обычно посвящены вопросам, требующим всестороннего анализа проблемы.

Некоторые виды писем

Письма могут классифицироваться по функциональному признаку:

1. Письма, требующие письма-ответа:

- письмо-просьба;
- письмо-обращение;
- письмо-предложение;
- письмо-запрос;
- письмо-требование.

2. Письма, не требующие ответа:

- письмо-предупреждение;
- письмо-напоминание;
- письмо-приглашение;
- письмо-подтверждение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- письмо-извещение;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- письмо-распоряжение.

Письма-просьбы. Количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий практически беспредельно. Излагая просьбу, необходимо подчеркнуть заинтересованность предприятия в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного или коллективного заявления.

В письмах-просьбах адресат требует совершить какое-то определенное действие или прекратить его, но не предполагает ответного письма.

В письмах-запросах адресат побуждается к ответному письму, в котором он должен разъяснить какой-то вопрос или удостоверить тот или иной факт.

Письма-ответы (отказы). Логическая схема письма-ответа (отказа) следующая:

- повторение просьбы, на которую составляется ответ;
- обоснование причины-отказа (если письмо отказ);
- констатация отказа.

В претензионных письмах адресат обоснованно требует возместить убытки, нанесенные нарушением договорных обязательств.

Циркуляры – письма, рассылаемые во все подведомственные учреждения. Они носят чаще всего распорядительный характер.

Сопроводительные письма. Составляются при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей. Оно оправдывает себя лишь в тех случаях, когда содержит какие-либо дополнительные разъяснения к приложенным к нему документам или если прилагаемые документы включают несколько листов.

Подтверждая факт отправки каких-либо документов в определенный срок, сопроводительное письмо является надежным средством контроля за соблюдением дисциплины и за сохранностью отправляемых документов.

Договорные письма. Разновидностью сопроводительного письма является договорное письмо, которое подтверждает факт отправки договора.

Письмо-напоминание. Следует направлять тогда, когда не удается с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Письмо-напоминание, как правило, состоит из двух логических элементов: напоминания о выполнении действий и мерах, которые будут приняты в случае их невыполнения. Ключевыми словами в данном письме являются формы глагола «напоминать».

Информационные письма. Цель такого письма заключается в своевременном информировании другого предприятия или заинтересованного лица о свершившемся факте. Для информационного письма достаточно подписи референта или секретаря. В целом принято, что информационные письма подписывает руководитель предприятия.

Объем информационного письма может варьировать от размера обычной справки, состоящей из одного предложения, до сообщения, занимающего несколько страниц.

Письма-приглашения. Могут адресоваться конкретному лицу либо нескольким лицам или массовому адресату.

Письма-предложения. Могут представлять собой, например, заявления предприятия-продавца о желании заключить сделку с указанием конкретных условий. Либо это может быть ответ той или иной организации на ее запрос.

Письма-разрешения. Содержится разрешение на выполнение той или иной просьбы.

Письма-подтверждения. Содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, перевода, бандероли, товаров, ценностей) либо о том, что ранее составленный документ (договор, инструкция) остается в силе. Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор.

Письма, исходящие из вышестоящих учреждений, организаций, содержат, как правило, указания, уведомления, напоминания, разъяснения, запросы. Учреждения обмениваются письмами, содержащими просьбы, приглашения, предложения, подтверждения, извещения, сообщения и т.д.

Разновидности служебных писем

Телеграммы передают в том случае, если необходимо срочно доставить информацию адресату. Они передаются по телеграфу через отделения связи.

Телексы передают по специальным аппаратам – телетайпам по сети абонентского обслуживания. Для передачи телекса необходимо знать код получателя, код страны и города, где находится телетайпный аппарат.

Телефакс (факс) – это устройство, позволяющее передавать любую информацию с бумажного носителя (тексты, таблицы, фотографии, чертежи) и получать эту информацию в виде факсимильной копии по телефонным каналам связи или радиоканалам. Для передачи информации по телефаксу необходимо знать номер и код получателя.

Телефонограмма – это разновидность служебного письма, переданного по телефону; могут оформляться на чистых листах бумаги, на специальных бланках, в журналах.

Практические задания

Ситуация 1

Компания ОАО «Ирис» должна была поставить ОАО «Квадрат» офисную мебель на сумму 250 тыс. руб. во II квартале 2013 года, но в срок поступила продукция на сумму 180 тыс. руб. Согласно п. 3 договора за недо-

поставку продукции в срок уплачивается неустойка в размере 4 % суммы недопоставки.

Постановка задачи:

Составьте и оформите деловое письмо в соответствии с образцом оформления служебных писем. Самостоятельно сформулируйте текст реквизита, заголовок к тексту и оформите этот реквизит. Затем сформулируйте и оформите текст письма.

Задание 1.

Составить письмо-запрос в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 2.

Составьте информационное письмо ПГУАС о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислить вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета. Остальные данные дополните самостоятельно.

Задание 3.

Составьте письмо-напоминание ОАО «Сбербанк» ООО «Полет» о необходимости возврата кредита. Остальные данные укажите самостоятельно.

Задание 4.

Ответьте на ряд следующих вопросов:

1. Автором служебного письма является:
 - а) должностное лицо, подписавшее документ;
 - б) исполнитель, составивший документ;
 - в) организация, от имени которой отправляется письмо.
2. Почтовый адрес в реквизите «Адресат» на служебном письме указывается:
 - а) всегда;
 - б) в некоторых случаях;
 - в) не указывается.
3. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату документа:
 - а) гарантийном;
 - б) сопроводительном;
 - в) ответном;

- г) циркулярном;
 - д) на всех письмах.
4. Отметку о наличии приложения обязательно имеет:
- а) запрос;
 - б) информационное письмо;
 - в) сопроводительное письмо;
 - г) все служебные документы.
5. При составлении отметки о приложении к тексту служебного письма не указывается количество листов, если прилагаемый документ:
- а) на одном листе;
 - б) слишком объемный;
 - в) на одном листе с оборотом;
 - г) сброшюрован.

Контрольные вопросы

1. Что такое письмо? Назовите правила его написания и оформления.
2. Что такое сопроводительное письмо? В чем его особенность?
3. В чем сущность информационного письма?
4. По каким признакам классифицируют письма?
5. Какие существуют требования, предъявляемые к тексту служебного письма?
6. В чем особенность служебного письма?

Раздел 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Практическое занятие 7.1.

Обработка поступающих и отправляемых документов.

Деловое письмо

Цель занятия – ознакомиться со схемой общей организации работы с документами; изучить этапы учета, движения, исполнения и контроля исполнения документов; порядок получения, регистрации и рассмотрения документов, порядок передачи документов на исполнение.

После проведения занятия студент должен знать:

- схему работу с входящими документами;
- этапы обработки исходящих документов.

Под документооборотом принято понимать упорядоченное перемещение документов в процессе работы с ними должностных лиц.

Документооборот формируется из трех самостоятельных документационных потоков: внутренние документы, входящие документы, исходящие документы.

Работа с документами состоит из ряда последовательных операций: приём документов, их распределение и направление на исполнение, исполнение и отправка. Независимо от объёма деятельности организации, операция по приёму и отправке документов обычно проводят централизованно. Это позволяет реализовать основное правило организации документооборота, т.е. прохождение документа по наиболее короткому маршруту с минимальными затратами времени.

Доставка документов происходит почтой, телеграфом, курьерами. В современных условиях наряду с этими способами доставки поступление документов осуществляется через компьютерные сети, электронную почту, факсимильную связь. Значительная часть документов поступает путём передачи их командированными сотрудниками других учреждений. Отметка о поступлении обычно проставляется в виде штампа от руки или электрическим штемпелевателем. Если документ предназначен к исполнению нескольким структурным подразделениям или лицам, то с него снимается копия или устанавливается очередность исполнения. Исходящие и внутренние документы изготавливаются в организации. Движение этих документов включает следующие этапы:

1. Составление проекта документа;
2. Согласование проекта;
3. Оформление документа;
4. Визирование документа;

5. Подписание руководителем;
6. Регистрация документа.

Официальное письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, письма сопровождают материальные ценности в пути и т.д. Очень важно, чтобы текст официального письма не допускал нескольких толкований. Ввиду правовой значимости официальных писем их язык и стиль должны удовлетворять тем же требованиям, что и язык законов. Сегодня во многих странах активно идет процесс унификации делового письма. Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. Официальное письмо является единственным документом, на котором не ставится название его вида. Все остальные документы имеют названия.

К справочным данным об организации в письме относятся, во-первых, почтовый и телеграфный адреса. Порядок и форма записи сведений о почтовом и телеграфном адресах организаций должны соответствовать Почтовым правилам. Во-вторых, справочные данные включают номера телефона, факса, номер счета в банке. Их также необходимо указывать на бланке письма.

Обязательным реквизитом письма является дата, которая проставляется в левом верхнем углу. Датой письма считается дата его подписания. Она служит поисковым признаком и используется при ссылке на письмо.

Регистрационный номер исходящего документа – номер письма и его условное обозначение – обычно состоит из нескольких частей. Сначала может быть записан индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре дел классификатора корреспондентов, исполнителей. Последней частью будет порядковый номер исходящего письма.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату письма, на которое дается ответ, и располагается ниже регистрационного номера и даты исходящего документа. Этот реквизит присутствует только на бланке для писем (На № _____ от _____). Сопоставление дат отправки и получения писем дает представление о степени оперативности работы учреждения с корреспонденцией.

Заголовок к тексту должен отражать основной вопрос, затронутый в письме, и быть кратким и емким, сформулированным в одной фразе. Заголовок помещается перед текстом письма. Например:

Об организации выездной торговли.

Основным реквизитом делового письма является текст.

Отметка о наличии приложения делается, если к письму приложены какие-либо документы. В левом нижнем углу письма сразу от поля ставится слово «Приложение», затем помещаются названия прилагаемых документов в цифровой последовательности с указанием количества экземпляров и листов. Каждое название располагается на отдельной строке.

Реквизит «подпись» помещается слева под текстом письма сразу от поля. В состав подписи входит наименование должности лица, подписывающего письмо, личная подпись и ее расшифровка. Две подписи ставятся в том случае, когда необходимо подтвердить действительность первой подписи, а также в особо ответственных документах, например в письмах по финансовым вопросам, направляемым финансово-банковским учреждениям. В таких письмах всегда ставится подпись главного бухгалтера и руководителя предприятия.

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

Директор завода	<i>Подпись</i>	А.Н. Марченко
Главный бухгалтер	<i>Подпись</i>	Ю.П. Волков

При подписании письма несколькими лицами занимающими одинаковые должности, их подписи располагаются на одном уровне:

Директор ОАО «Карелия»	Директор ЗАО «Корсар»
<i>Подпись</i> И.В. Петров	<i>Подпись</i> Г.А. Фомин

Все экземпляры писем, остающиеся в делах организаций должны содержать подлинные подписи должностных лиц. Отметка об исполнителях (составителя письма) включает фамилию исполнителя и номер его служебного телефона и помещается на лицевой стороне письма (прил. 5.1.1).

Существует несколько видов деловых писем:

- письма-просьбы;
- письма-ответы;
- сопроводительные письма;
- письма-напоминания;
- информационные письма;
- письма-приглашения;
- письма-предложения;
- письма-разрешения;
- письма-подтверждения.

Практические задания

Ситуация 1

Организация ООО «Антарес» получила официальное письмо о задержке поставки мебели. В качестве ответа также составлено официальное письмо (ниже).

Директору ООО «КомСервис» ООО «Антарес» Соколову А.Н. тел. факс. 121105, Москва, Остроженка, 9 00.00.14 На № ___ от 00.00.14	№ 21/ 1-3
О задержке поставки мебели	
Уважаемый Алексей Николаевич!	
Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 00.00.14 №___ о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный с нами срок отгрузки истек две недели назад.	
Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности. Мы рассчитываем, что Вы примете необходимые меры и сообщите нам о них в недельный срок.	
Директор подпись Л. В. Корин	

Постановка задачи:

Составить схему этапов работы с данным документом от его приема и до подшивки в дело.

Ситуация 2

Фирма ОАО «АБС», которая является поставщиком оборудования для ООО «Фотон», нарушила условия договора поставки. Качество поставленного оборудования оказалось не соответствующим требованиям качества.

Постановка задачи:

Составить претензию о нарушении контрактных обязательств и требованиях о возмещении убытков нарушавшей стороной.

Ситуация 3

ЗАО «Экосан» просит ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке в трехдневный срок.

Постановка задачи:

Составьте гарантийное письмо ЗАО «Экосан» ОАО «Прогресс».

Ситуация 4

Предприятие ООО «Сайд» обратилось с просьбой к строительномонтажной фирме ОАО «Стройтехсервис» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в районе Арбеково.

Постановка задачи:

Составьте письмо-ответ ООО «Сайд» на просьбу фирмы ОАО «Стройтехсервис».

Ситуация 5

Новосибирское ЗАО «Промтехсервис» задержало поставку машин и оборудования кемеровскому ЗАО «Партнер».

Постановка задачи:

Составьте письмо-извещение о причинах задержки.

Ситуация 6

Организационный комитет ООО «Экспоцентр» предлагает посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне в г. Москве.

Постановка задачи:

Составьте письмо-приглашение организационного комитета ООО «Экспоцентр» с предложением участникам посетить выставку.

Ситуация 7

Новосибирское автотранспортное предприятие «Мотор» просит Производственное управление пассажирских перевозок об обеспечении запасными частями парка автобусов.

Постановка задачи:

Составьте письмо-отказ Производственного управления пассажирских перевозок новосибирскому автотранспортному предприятию «Мотор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов с указанием причины отказа.

Ситуация 8

Объединение «Новосибирск-автодор» сообщает французской фирме «Окситроль» о возможности покупки современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долларов США.

Постановка задачи:

Составьте информационное письмо объединения «Новосибирск-автодор» французской фирме «Окситроль».

Ситуация 9

Объединение «Экспоцентр» предлагает принять участие в российской выставке по международной общепромышленной ярмарке в городе Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2014 года (Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока).

Постановка задачи:

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Контрольные вопросы

1. Охарактеризуйте основные этапы обработки поступивших документов.
2. Каким образом и кем ведется подготовка отправляемых документов?
3. Охарактеризуйте основные этапы исходящих и внутренних документов.
4. Для чего необходима регистрация документов? Каким образом она происходит?
5. Какие документы относятся к внешним? Приведите примеры.
6. Что вписывается в регистрационную форму из входящего документа в процессе регистрации.
7. Опишите процесс хранения внешних документов организации.
8. Кто ведет журнал регистрации входящей и исходящей документации?

Раздел 8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическое занятие 8.1.

Контроль исполнения и хранение документов

Цель занятия – изучить процесс контроля исполнения, постановку документа на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя.

После проведения занятий студент должен:

- знать сроки исполнения документов;
- уметь составлять номенклатуру дел;
- владеть спецификой оперативного хранения документов;
- уметь проводить подготовку документов к архивному хранению;
- знать методику хранения документов в электронной форме;
- уметь определять сроки хранения отдельных документов

Под контролем исполнения документов (КИД) понимают комплекс мероприятий, направленных на обеспечение своевременного и качественного исполнения содержащихся в них указаний (поручений). Цель контроля состоит в обеспечении своевременного, качественного исполнения поручений и решения вопросов.

Основными видами контроля являются текущий и предупредительный контроль. Под текущим контролем понимают ежедневную подготовку сведений о документах, срок исполнения которых истекает сегодня.

В ходе предупредительного контроля составляются сводки, предупреждаются исполнители по документам, срок исполнения которых истекает через 2–3 дня.

Одним из завершающих этапов процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Основная цель упорядочения и хранения исполненных документов – создание условий для их использования в справочной работе учреждений и пополнение Государственного архивного фонда РФ.

Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- систематизацию документов;
- передачу дел в архив учреждения.

В зависимости от значимости документов, сроки их хранения устанавливаются постоянные или временные: один год, три года, пять лет, десять лет, пятнадцать лет и т.д.

Дела считаются заведёнными с момента включения в них первого исполненного документа. Они формируются в структурных подразделениях и хранятся в них до передачи в архив организации.

Под внутренней описью документов дела понимают учётный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Внутренняя опись помещается в начале дела, и в неё вписываются данные о каждом подшиваемом документе. По окончанию формирования дела составляется итоговая запись внутренней описи с указанием количества включённых в неё документов и количества листов самой описи.

Документы, уже включенные в дело, могут в течение года потребоваться работнику учреждения, организации. В этом случае они могут быть изъяты из дела только ответственным за формирование и хранение дел. На их место закладывается так называемый лист-заместитель, в котором указывается, когда, кому и на какой срок выдан документ. После завершения делопроизводственного года выдача отдельных документов из дела не допускаются. При необходимости во временное пользование может быть выдано дело целиком (под соответствующую роспись в журнале).

Если требуется выдать целиком всё дело, заполняется карта-заместитель, в которой указывается номер выданного дела, дата выдачи, кому выдано дело, в какой срок, росписи в получении и в приёме после возвращения документов.

Изъятие документов из дел по требованию компетентных органов (например, прокуратуры, судебных органов и т.д.) может производиться только на основании письменного распоряжения этих органов, с разрешения руководства. В этом случае обязательно составляется акт об изъятии подлинника документа, а на его место подшивается заверенная копия.

Особенность электронного хранения состоит в направлении документов в электронный архив сразу по завершению работы с ними в делопроизводстве. Это позволяет обеспечить сохранность документов, их централизованное хранение, быстрый поиск и распределённый доступ к документам.

Сроки хранения документов не зависят от формы их существования (бумажной или электронной) и определяются специальными справочниками – перечнями документов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) (прил. 6.1.2). Кроме того, в каждой организации имеется номенклатура дел. Она также вносится в компьютер и является самостоятельной таблицей в базе данных о документах организации.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения, оформленный в

установленном порядке. Иначе говоря, номенклатура дел – это простейший классификатор, позволяющий быстро разложить документы по папкам (делам) для оперативного их поиска в случае их надобности.

При составлении заголовка каждого конкретного дела необходимо учитывать сроки хранения документов. Документы с постоянным сроком хранения свыше 10 лет и временным до 10 лет не могут группироваться в одно дело. Сроки хранения документов устанавливаются по перечням документальных материалов с указанием сроков хранения (типовым и ведомственным) и уточняются экспертной комиссией (ЭК) организации.

Номенклатура дел структурного подразделения после её рассмотрения, редактирования и корректирования согласовывается с архивом учреждения, одобряется экспертной комиссией и визируется у руководителя структурного подразделения.

В свободной номенклатуре в индекс каждого дела входит обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела в пределах структурного подразделения. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, в которой каждая графа имеет своё назначение и требует правильного выполнения. Рабочий экземпляр номенклатуры обычно прикрепляется к внутренней дверце шкафа, где хранятся дела, и по ней можно установить номер нужного дела и найти необходимый документ.

Практические задания

Задание 1.

Контроль за исполнением документов включает в себя несколько этапов. Укажите их правильную последовательность:

- проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- постановка документов на контроль;
- учёт и обобщение хода и результатов исполнения документов;
- снятие документов с контроля;

Задание 2.

Существует несколько критериев оценки документов:

- оценка происхождения;
- оценка содержания;
- оценка внешних особенностей документа.

Охарактеризуйте каждый из трех критериев.

Задание 3.

Номенклатура дел составляется по установленной форме и включает в себя ряд реквизитов. Среди представленных реквизитов выделите необходимые:

- наименование предприятия;
- наименование вида документа;
- дата;
- визы согласования документа;
- индекс;
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- место составления;
- резолюция;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
-

Ситуация 1

Составьте перечень известных Вам документов управленческой деятельности.

Постановка задачи:

1. Определите, какие из документов можно объединить для хранения в отдельные дела.
2. Определите срок хранения каждого документа.

Контрольные вопросы

1. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности?
2. Что такое срокочный контроль?
3. Какие процедуры составляют технологию ведения срокочного контроля?
4. Что понимают под текущим контролем?
5. Что такое предупредительный контроль?
6. Какие формы контроля за сроками исполнения документов применяются в делопроизводстве?
7. Что понимается под экспертизой ценности документов?
8. Кто проводит экспертизу ценности документов?

9. Как определяются сроки хранения дел?
10. Для чего используется номенклатура дел?

Практическое занятие 8.2. Тестовый выходной контроль знаний студентов

Целью тестового выходного контроля является оценка имеющихся на окончание изучения курса «Документооборот и делопроизводство» знаний студентов.

Внимательно читайте представленные ниже вопросы и варианты ответов. Отметьте правильный, на Ваш взгляд, вариант.

1. Решение – это:

а) документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач;

б) правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач;

в) документ о нарушениях, допущенных в процессе решения производственных задач.

2. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия:

а) приказ;

б) акт;

в) протокол.

3. Элемент удостоверения наиболее важных документов управленческой деятельности, свидетельствующий об их подлинности:

а) подпись;

б) печать;

в) дата.

4. Фиксация факта создания или поступления документа путем присвоения ему порядкового номера с последующей записью необходимых сведений о документе в журнале:

а) регистрация документа;

б) утверждение документа;

в) согласование документа;

г) подписание документа.

5. Исходящий документ – это:

а) документ, поступивший на предприятие от сторонней организации;

б) документ, созданный на предприятии и предназначенный для внутреннего пользования;

в) документ, созданный на данном предприятии и отправленный адресату, копия которого, как правило, остается в деле.

6. Документ, содержащий сведения о грузе и гарантиях его доставки:
- а) ведомость;
 - б) квитанция;
 - в) накладная.
7. Экспертиза ценности документов:
- а) обсуждение, оценка проекта документа должностными лицами;
 - б) определение сроков хранения документов с целью отбора их на архивное хранение;
 - в) проставление отметки об исполнении документа.
8. В каком из документов отражены основные виды деятельности организации?
- а) устав;
 - б) бухгалтерский баланс;
 - в) структура и штатная численность;
 - г) штатное расписание.
9. Кем издается постановление?
- а) директором предприятия;
 - б) органами власти и комиссиями при органах власти;
 - в) структурными подразделениями предприятия.
10. Протокол относится к:
- а) группе распорядительных документов;
 - б) группе организационных документов;
 - в) группе информационно-справочных документов.
11. Документ, адресованный руководителю и информирующий его о каком-либо факте:
- а) справка по производственным вопросам;
 - б) акт;
 - в) докладная записка.
12. Телефонограмма:
- а) пересылается по факсу;
 - б) пересылается электронной почтой;
 - в) передается по телефону и записывается получателем.
13. Трудовой договор составляется:
- а) в 1-ом экземпляре;
 - б) в 2-х экземплярах;
 - в) в 3-х экземплярах.
14. Является ли командировочное удостоверение финансовым документом?
- а) да;
 - б) нет.
15. Сколько лет хранится личное дело работника?
- а) 5 лет;

- б) 10 лет;
- в) 55 лет;
- г) 75 лет.

16. Официальный документ с отзывом о служебной и общественной деятельности работника:

- а) справка с места работы;
- б) автобиография;
- в) характеристика.

17. Какого реквизита нет у официального письма?

- а) текст документа;
- б) наименование вида документа;
- в) отметка о наличии приложения;
- г) справочные данные об организации.

18. Перечень наименований дел с указанием их сроков хранения:

- а) номенклатура дел;
- б) внутренняя опись дела;
- в) структура дела.

19. Если документы, включенные в дело требуются работникам, то на их место вкладывается:

- а) лист-заместитель;
- б) копия документа.

20. Зависят ли сроки хранения документов от формы их существования (бумажная или электронная):

- а) да;
- б) нет.

21. Адресование документа:

- а) пересылка документа на электронный адрес;
- б) указание получателя документа проставлением реквизита «адресат» в правом верхнем углу листа;
- в) получение внешнего документа.

22. Контрагент – это:

- а) одна из сторон договора;
- б) конкурент предприятия;
- в) торговый агент организации.

23. Доверенность на получение материальных ценностей подписывается:

- а) сначала главным бухгалтером, затем лицом, получившим доверенность, затем директором;
- б) сначала директором, затем главным бухгалтером, затем лицом, получившим доверенность;
- в) сначала лицом, получившим доверенность, затем директором, затем главным бухгалтером.

24. Задачей экспертной комиссии является:
- а) определение сроков хранения документов;
 - б) подготовка к архивному хранению документов;
 - в) отбор документов для уничтожения;
 - г) проверка правильности составления документа и порядка его подписания и согласования.
25. Может ли в дело входить один документ?
- а) да;
 - б) нет.
26. Трудовой договор заключается для:
- а) постоянных работников;
 - б) временных работников;
 - в) работающих на основном месте работы;
 - г) работающих по совместительству;
 - д) все варианты верны.
27. Должностная инструкция:
- а) распорядительный документ;
 - б) организационный документ;
 - в) информационно-справочный документ.
28. Письмо-рекламация:
- а) предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя обязательства;
 - б) рекламирование своей продукции деловым партнерам;
 - в) запрос к продавцу с просьбой дать подробную информацию о предлагаемом товаре.
29. Делопроизводство – это:
- а) составление и хранение дел;
 - б) составление документов и организация работы с ними;
 - в) текущее хранение часто используемых документов.
30. Юридический адрес организации:
- а) совокупность данных, включающих почтовый адрес, банковские реквизиты, телефон, факс;
 - б) почтовый адрес фактического местонахождения предприятия;
 - в) адрес, по которому официально зарегистрирована организация.

Результаты выходного контроля

1. оценка «отлично» – за правильные ответы на 28-30 вопросов входного контроля;
2. оценка «хорошо» – за 25-27 вопросов;
3. оценка «удовлетворительно» – 20-24 вопроса;
4. оценка «неудовлетворительно» – менее 20 вопросов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деятельность любого предприятия отражается в его документации: в договорах, контрактах, коммерческой переписке, приказах, распоряжениях и т.п. Необходимость знания менеджером требований к оформлению документации управленческой деятельности очевидна. Документ – это основное доказательство совершения того или иного события; от правильности его оформления зависит судьба предприятия в разрешении различного рода конфликтов, внутренних спорных ситуаций.

Правильное и грамотное оформление документа влияет на своевременность и правильность принятия любого управленческого решения. Хорошо организованный документооборот (составление, оформление, обработка и хранение документов) непосредственно влияет на эффективность финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Представленное учебное пособие позволит студентам – будущим специалистам и руководителям – получить практические навыки по организации документооборота и делопроизводству в управленческой деятельности. В практикуме собран необходимый теоретический минимум, представлены образцы основных управленческих документов, даны практические рекомендации по их составлению и организации работы с ними. Рассмотрение практических ситуаций по документированию управленческой деятельности позволит на реальных примерах овладеть навыками работы с документами на всех этапах документооборота.

Учебное пособие рекомендуется для изучения студентам всех специальностей, сотрудникам предприятий, деятельность которых непосредственно связана с документооборотом и делопроизводством.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Акимочкина, Т. Документационное обеспечение управления в организации [Текст] / Т. Акимочкина, О.Н. Соколова. – М.: Изд-во «Кнорус», 2010. – 156 с.
2. Андреева, В.И. Приказы по личному составу: содержательная часть [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №4.
3. Андреева, В.И. Заполняем без ошибок [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №3.
4. Андреева, В.И. Идеальный документ: приказ по личному составу [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2014. – №2.
5. Андреева, В.И. Идеальный документ – штатное расписание [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №12.
6. Андреева, В.И. Кадровое делопроизводство – 2013. Нормы Трудового кодекса РФ и кадровые документы [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №1.
7. Андреева, В.И. Электронные документы в кадровой службе. Новые правила и решения [Текст] / В.И. Андреева // Справочник кадровика. – 2013. – №10.
8. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение [Текст] / Андреева В.И. – М.: Изд-во «Кнорус», 2010. – 294 с.
9. Анодина, Н. Документооборот в организации [Текст] / Н. Анодина. – М.: Омега-Л., 2009. – 176 с.
10. Байкова, И. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами [Текст] / И. Байкова. – М.: Эксмо, 2010. – 288 с.
11. Барихин, А. Делопроизводство и документооборот [Текст] / А. Барихин. – М.: Книжный мир, 2008.
12. Басаков, М. Делопроизводство. Курс лекций [Текст] / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2011 г. – 192 с.
13. Басаков, М. Документы и документооборот коммерческой организации [Текст] / М. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009 г. – 416 с.
14. Белов, А. Делопроизводство и документооборот [Текст] / Анатолий Белов, Андрей Белов. – М.: Эксмо, 2007. – 560 с.
15. Бобылева, М. Управленческий документооборот. От бумажного к электронному [Текст] / М. Бобылева. – М.: Изд-во «Издательский дом МЭИ», 2010. – 144 с.
16. Васильева, Е.В. Наводим и поддерживаем порядок в кадровых документах [Текст] / Е.В. Васильева // Справочник кадровика. – 2014. – №4.
17. Васильева, Е.В. Заверяем документы: правила и рекомендации [Текст] / Е.В. Васильева // Справочник кадровика. – 2014. – №1.

18. Галахов, В. Делопроизводство: образцы, документы: организация и технология работы. С учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 [Текст] / В. Галахов. – М.: Изд-во «Проспект», 2010. – 479 с.
19. Глущенко, П. Модели систем электронного документооборота на предприятии [Текст] / П. Глущенко. – М.: Вузовская книга, 2011. – 120 с.
20. Гусятникова, Д. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Текст] / Д. Гусятникова, О. Захаркина. – М.: Омега – Л., 2008. – 264 с.
21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами. Общие требования [Текст] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
22. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст] // Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
23. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. – М.: Юнити-Дана, 2012.
24. Громов, Е.С. Компьютерное делопроизводство [Текст] / Е.С. Громов. – Кемерово: Издат. отдел Кемеровского ТИПП, 2010. – 223 с.
25. Гущина, И.А. Изменение реквизитов организации: последствия для кадрового делопроизводства [Текст] / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2010. – №4.
26. Гущина, И.А. Личное дело: текущее хранение и передача в архив [Текст] / И.А. Гущина // Справочник кадровика. – 2012. – №4.
27. Дегтярева, И.А. Архивные документы [Текст] / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. – 2012. – №9.
28. Дегтярева, И.А. Доступ к архивным документам по личному составу и их использование [Текст] / И.А. Дегтярева // Справочник кадровика. – 2012. – №1.
29. Ендовицкий, Д.А. Малое предприятие. 5 в 1: бухгалтер, налоги, документооборот, правовое сопровождение, анализ деятельности [Текст] / Д.А. Ендовицкий, Р. Рахматулина. – М.: Школа малого бизнеса, 2011. – 320 с.
30. Ефимова, С. Справочник современного секретаря [Текст] / С. Ефимова, А. Плотников. – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. – 320 с.
31. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления: курс лекций [Текст] / Л.А. Жохова, Ю.А. Дежкина. – М.: Изд-во Московского государственного открытого университета, 2010.
32. Зайцева, О.Б. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора [Текст] / О.Б. Зайцева // Справочник кадровика. – 2014. – №5.
33. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учебное пособие [Текст] / Г.В. Казанцева. – М.: Изд-во «ФЛИНТА», 2011.

34. Карепина, А. 101 совет по деловому письму [Текст] / А. Карепина. – М.: Альпина Паблишер, 2013 г. – 56 с.
35. Карсетская, Е. Кадровый документооборот. Локальные нормативные акты, которые проверит трудовая инспекция [Текст] / Е. Карсетская. – М.: АйСи Групп, 2011 г. – 168 с.
36. Касьянова, Г. Документооборот. Основные средства [Текст] / Г. Касьянова. – М.: АБАК, 2010 г. – 256 с.
37. Кирсанова, М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления [Текст] / М. Кирсанова, Ю. Аксенов. – М.: Изд-во «ИНФРА-М», 2011. – 368 с.
38. Корнеев, И. Управление документами [Текст] / И. Корнеев, В. Машурцев, А. Пшенко. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 304 с.
39. Косинова, О.В. Компании со сложной структурой: формы кадрового учета [Текст] / О.В. Косинова, О.С. Соколова // Справочник кадровика. – 2014. – №5.
40. Крылова, И. Документирование управленческой деятельностью [Текст] / И. Крылова. – М.: Бизнес-пресса., 2008. – 240 с.
41. Крюкова, Н. Документирование управленческой деятельности [Текст] / Крюкова Н. – М.: Инфра-М, 2010. – 272 с.
42. Кугушева, Т. Делопроизводство [Текст] / Т. Кугушева. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 256 с.
43. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст] / И.Н. Кузнецов. – М.: Изд-во «Юрайт-Издат», 2011. – 576 с.
44. Куняев, Н. Документоведение [Текст] / Н. Куняев, Д. Уралов, А. Фабричнов // Сер. «Новая университетская библиотека». – М.: Изд-во «Логос», , 2011. – 352 с.
45. Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Текст] / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян // Сер. «Учебные издания для бакалавров». – М.: Изд-во «Дашков и К», 2014. – 220 с.
46. Кузнецов, А.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] / А.В. Кузнецов. – Екатеринбург: изд-во «Умная книга», 2013.
47. Кузнецов, А.В. Ответы по делопроизводству (ДОУ) [Текст]: учебное пособие и шпаргалка / А.В. Кузнецов. – М.: Изд-во «Подготовка к экзаменам», 2013.
48. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Текст] / Н.Н. Куняев, А. Демушкин, Т. Кондрашова, А. Фабричнов. – М.: Логос., 2013. – 500 с.
49. Куняев, Н.Н. Документоведение [Текст]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. – М.: Изд-во «Логос», 2011.

50. Ленкевич, Л. Делопроизводство [Текст] / Л. Ленкевич. – М.: Академия, 2009. – 254 с.
51. Межуева, Т. Справочник по делопроизводству [Текст] / Т. Межуева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2012 г. – 264 с.
52. Меркулова, Е. Практическое делопроизводство. Составление и оформление документов [Текст] / Е. Меркулова. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2011. – 188 с.
53. Митрофанова, В. Оформляем кадровые документы [Текст] / В. Митрофанова. – СПб.: Изд-во «Питер», 2014. – 400 с.
54. Раздорожный, А. Документирование управленческой деятельности [Текст] / А. Раздорожный. – М.: Инфра-М, 2011. – 304 с.
55. Орлова, Е.В. Служебные записки: когда составлять и как оформлять [Текст] / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2011. – №4.
56. Орлова, Е.В. Простой: оформляем документы [Текст] / Е.В. Орлова // Справочник кадровика. – 2011. – №3.
57. Рогожин, М. Деловые документы в примерах и образцах [Текст] / М. Рогожин. – М.: Проспект, 2011.
58. Рогожин, М. Делопроизводство и документооборот в бухгалтерии [Текст] / М. Рогожин. – М.: «ГроссМедиа», РОСБУХ., 2009. – 248 с.
59. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря [Текст] / Е.П. Смирнова. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2010. – 152 с.
60. Сологуб, О. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов [Текст] / О. Сологуб. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2014. – 207 с.
61. Сологуб, О. Практикум по документационному обеспечению управления [Текст] / О. Сологуб. – М.: Изд-во «Омега-Л», 2010. – 128 с.
62. Спивак, В. Документирование управленческой деятельности (делопроизводство) [Текст] / Спивак В. – СПб.: Изд-во «Питер», 2010. – 251 с.
63. Станскова, У.М. Защита персональных данных работников. Роль локальных нормативных актов [Текст] / У.М. Станскова // Справочник кадровика. – 2014. – №4.
64. Станскова, У.М. Защищаем персональные данные в информационных системах [Текст] / У.М. Станскова // Справочник кадровика. – 2014. – №3.
65. Тихомирова, Л. Документы в кадровом делопроизводстве [Текст] / Л. Тихомирова, М.Ю. Тихомирова. – М.: Изд-во «Тихомиров М.Ю.», 2014. – 187 с.
66. Филинова, И. Документирование управленческой деятельности. Практикум [Текст] / И. Филинова. – М.: Аспект Пресс., 2009. – 128 с.
67. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Текст].

68. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Текст].

69. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» [Текст].

70. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти Российской Федерации, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536 [Текст].

71. Чанов, С.Е. Государственная гражданская служба. Обзор изменений [Текст] / С.Е. Чанов // Справочник кадровика. – 2014. – №1.

72. Янковая, В.Ф. Номенклатура дел отдела кадров [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. – №8.

73. Янковая, В.Ф. Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2010. – №10.

74. Янковая, В.Ф. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения [Текст] / В.Ф. Янковая // Справочник кадровика. – 2011. – №6.

75. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: учебник / Ш.А. Янкович. – М.: Юнити-Дана, 2012.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.1

Пример сопроводительного письма

Сидоров Андрей Алексеевич,
103104, Москва, Малая Бронная ул.,
16, кв. 74

Господину Францу Ларни,
руководителю подразделения
маркетинга фирмы «XYZ»,
121019, Москва, Арбат, 12

Уважаемый господин Ларни!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях фирма «XYZ» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии набивных игрушек. Фирма является бесспорным лидером на рынке игрушек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем художественного отдела небольшой игрушечной фабрики «Белый медвежонок», я разработал дизайн продукции для поточной линии набивной игрушки, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 32 % к себестоимости продукции. Такой уровень рентабельности поточной линии был достигнут нами впервые. Кроме того, мною разработан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение этой новой упаковки позволило на 24 % увеличить объем продаж в розничной торговле.

Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «XYZ». Имея пятнадцать лет стажа в области дизайна игрушек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы. Я позвоню на следующей неделе, чтобы договориться об удобном времени для встречи.

Искренне Ваш
Андрей Сидоров.

Приложение 1.2
Пример рекомендательного письма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ



**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза
ул. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-97-94
e-mail: postmaster@pgasa.penza.com.ru

« 8 » февраля 2014 г. № 3 на № _____ от

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Уважаемые дамы и господа!

Я рекомендую вам выпускника Института экономики и менеджмента Пензенской государственной архитектурно-строительной академии Заплетина Александра Вячеславовича.

Александр Вячеславович с отличием закончил ИЭиМ в 2012 году по специальности 080507 «Менеджмент».

За это время он показал себя эрудированным, творчески мыслящим человеком. Под руководством к.э.н., доцента Бондаренко В.В. подготовил и успешно защитил комплексный дипломный проект: Управление проектами: Роль проектного управления в осуществлении повышения потенциала строительной организации (на примере УНЦ ОАО «Трест Жилстрой»)). Данная работа рекомендована комиссией к внедрению на предприятиях.

Полученные за годы обучения теоретические знания Александр успешно применяет на практике. Начиная с 2012 года занимается частным бизнесом. В ближайшие планы Александра Вячеславовича входит несколько интересных проектов, в том числе открытие собственной фирмы по автосервису.

Александр Вячеславович пользуется авторитетом среди друзей, преподавателей. Открыт, коммуникабелен, ответственен. Не равнодушен к проблемам друзей и близких. У него есть характер и цель в жизни. Легко находит нестандартные выходы из сложных ситуаций, без труда ориентируется в новых условиях. Энергичен и весел. Активно участвовал в общественных и культурных мероприятиях. Занимается спортом.

Выражаю надежду, что со временем Заплетин А.В. станет преуспевающим бизнесменом и что предполагаемая стажировка расширит его кругозор, позволит установить тесные интеграционные связи с зарубежными партнерами.

С уважением, директор ИЭиМ,
д.э.н., профессор

Резник С.Д.

Приложение 2.1.1
Пример оформления бланка

Государственная архивная служба
Российской Федерации
Всероссийский научно- исследовательский
Институт документоведения и архивного дела
(В Н И И Д А Д)
101000 Москва, Центр, ул.Мархлевского, 7а
т.923-00-54

№ _____

На № ___ от _____ 20 ___ г.

Приложение 2.1.2
Пример общего бланка



Государственная налоговая служба
Российской Федерации
**ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ
ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ**

№ _____
Москва

Расположение основных реквизитов

Кол-во печатных знаков	0	5	16	24	32	40	48	56	64
Заголовочная часть документа		Эмблема фирмы						Гриф ограничение доступа	
		Наименование фирмы						Гриф утверждения	
		Юридический адрес фирмы; индекс; город; ул.; дом; тел.; факс; расчетный счет в банке				Адреса			
		Вид документа				Резолюция			
	К	Дата _____ № _____ На № _____ от _____							
Основная часть документа		Заголовок к тексту							
		Начало текста (абзаца)			ТЕКСТ				
		Приложение							
Оформляющая часть документа		Должность лица, подписавшего документ				подпись		И.О. Фамилия	
				Печать					
		Виза							
		Фамилия исполнителя и телефон							
	Отметка об исполнении документа и направлении его в дело							Отметка о поступлении	

Приложение 3.1.1
Распределение ролей в команде

№ п/п	Название должности	Оклад, тыс. руб.	Состав участников игры	
			1-я команда	2-я команда
1	2	3	4	5
1.	Генеральный директор	4000-5000	1	1
2.	Директор по экономике	3000-3500	1	1
3.	Директор по производству	3000-3500	1	1
4.	Директор по коммерческим вопросам	3000-3500	1	1
5.	Главный инженер	2500-3000	1	1
6.	Начальник отдела кадров	2500-3000	1	1
7.	Начальник отдела маркетинга	2500-3000	1	1
8.	Начальник юридического отдела	2500-3000	1	1
9.	Главный бухгалтер	2500-3000	1	1
10.	Начальник планового отдела	2500-3000	1	1
11.	Менеджер по развитию бизнеса	2500-3000	1	1
12.	Менеджер-администратор	2500-3000	1	1
13.	Начальник охраны	2500-3000	1	1
14.	Главный технолог	2500-3000	1	1
15.	Главный программист	2500-3000	1	1

Приложение 3.1.2
Структура и штатная численность

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
_____/И.О.Фамилия/
00.00.____
МП

Наименование предприятия
СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

00.00.____
Москва

Наименование структурных подразделений и должностей	Штатная численность
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

Заместитель руководителя
предприятия по кадрам

_____/И.О.Фамилия/

Визы

Приложение 3.1.3

Штатное расписание

Наименование предприятия

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Утверждаю штат в количестве _____ единиц с месячным фондом заработной платы _____ рублей на _____ год

Руководитель предприятия _____ /И.О. Фамилия/

00.00. ____
МП

Наименование должности	Количество штатных единиц	Должностные оклады	Надбавки		Месячный фонд заработной платы	Примечание
			персональные	прочие		

Заместитель руководителя _____ /И.О. Фамилия/

Указание

Министерство связи РФ

Руководителям предприятия и
организаций отрасли
(по списку)

УКАЗАНИЕ

05.02.2014 № 26-Вр

Москва

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от 12.01.2014 №12-45 «О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребности предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.2010.

2. При разработке приложений к плану по труду исходить из расчетов потребностей в инженерно – техническом персонале и рабочих кадрах по профессиям, рекомендованным министерством в письме от 14.12.10 № 2-12/67.

Все предложения, направляемые в министерство, сопровождать подробными расчетами со ссылками на соответствующие методические рекомендации и нормативы.

3. Координацию работы по подготовке предложений поручить Технологическому управлению министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р.С.

Заместитель министра
исп. Лукина 312 24 11
В дело № 01-05

_____/М.Т. Воронов/
_____/Т.Р. Лукина/
13.02.2014

Приказ

**Научно-производственное объединение
«Агроприбор»**

ПРИКАЗ

23.04.2014 г.

№245

г. Москва

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.2014 №115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад №4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2014 г.

2. Коменданту здания Петрухову Л.С. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2014 г.

3. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.2014 г. к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребыванию которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор

Главный инженер

21.04.2014

В.В. Соловьева 302 34 56

_____/М.Д. Галкин/

_____/ П.Р. Жаров/

Приказ

Администрация Пензенской
области
Управление школ

ПРИКАЗ

05.05.2014 №45
г. Пенза

О подготовке школ области к новому учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Начальнику ремонтно–строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.2005 г.

2 Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.2005 г.

3 Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.2014 г. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.

4 Создать приемочную комиссию в составе: (указываются должности и фамилии)

5 Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.

Начальник управления

_____/О.И. Леонтьев/

Решение

РЕШЕНИЕ

О создании индивидуального частного предприятия

г. Новосибирск
«___» _____ 200__ г.

Я, гражданин РФ _____
решил создать в г. _____ индивидуальное частное
предприятие _____ по осуществлению сле-
дующих видов деятельности: _____

По обязательствам Предприятия обязуюсь нести ответственность всем своим имуществом.

Обязанности руководителя: _____



Учредитель предприятия:

Распоряжение

МОСКОВСКИЙ СТАНКОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД "Эра"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2014 г.

г. Москва

О внедрении СТП 02-601

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно–распорядительная документация» (СТП 02-601) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.2014 г.

2. Заместителю директора по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно–техническим персоналом с 15.02.2014 г.

3. Заведующей канцелярией завода Вороновой Н.П. организовать тиражирование бланков организационно–распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И.К.

Главный инженер

Юрисконсульт

07.02.2014

Сидоров 314 12 45

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены

20.02.2014 М.Д. Максимова

_____/Д.М. Иванков/

_____/П.К. Луков /

Протокол
Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

00.00. __

№ __

Собрания трудового коллектива

Председатель – Ф. И. О.

Секретарь – Ф. И. О.

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

1. Слушали:

(Ф. И. О., должность) (содержание выступления)

Выступили: _____ - _____
(Ф. И. О., должность) (содержание выступления)

(Ф. И. О., должность) - (содержание выступления)

Постановили:

1.1. _____

1.2. _____

2. Слушали: (п. 2 оформляется также, как п. 1)

Председатель _____/И. О. Фамилия/

Секретарь _____/И. О. Фамилия/

В дело № _____

подпись исполнителя 00.00. _____

Приложение 3.3.2

Справка по производственным вопросам

Директору

(наименование предприятия)

(Ф.И.О.)

Справка
00.00.____
г. Москва

№ _____

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в квартале 200__ г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании _____

Главный бухгалтер _____ / И. О. Ф./

В дело № _____

Подпись исполнителя 00.00.____

Докладная записка

Производственно-
технический отдел
директору АО “Глобус”
Рощину И. В.

Докладная записка
00.00. __

О командировании Глебова А. И.

В связи _____
прошу командировать менеджера производственно-технического отдела
Глебова А. И. на завод “Формаз” с 00.00. __ г. по 00.00. __ г.

Начальник ПТО

_____/И. О. Фамилия/

Акт списания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия
_____ /И. О. Фамилия/

Наименование организации

00.00.____

Акт
списания испорченных бланков
трудовых книжек

00.00.____

№

Нами _____
(перечисляются должности, фамилии, инициалы членов комиссии по списанию бланков)

составлен акт о том, что за период с _____

по _____ на _____
(полное наименование предприятия)

испорчено _____
(подробная причина порчи)

_____ штук бланков трудовых
(цифрами и прописью)

книжек (вкладышей к ним), которые “ _____ ” _____ 200__ г. уничтожены
(дата)

путем сожжения.

Председатель комиссии _____ /И. О. Фамилия/

Члены комиссии _____ /И. О. Фамилия/

_____ /И. О. Фамилия/

М.П.

АКТ
приемки-сдачи выполненных работ (услуг)

по договору подряда № ____ от „__” _____ 200__ г.

г. _____ „_____” _____ 200__ г.

Мы нижеподписавшиеся: Исполнитель _____,
(фамилия, инициалы)
с одной стороны, и представитель Заказчика _____,
(фамилия, инициалы)
с другой стороны, установили, что условия договора Исполнителем выпол-
нены _____. Замечания по результатам выполнения
(надлежаще, ненадлежаще)
договора: _____

Краткое описание результатов выполненных работ _____

Договорная цена составляет _____ руб.

Работу сдал: Исполнитель _____

Работу принял: от Заказчика _____

Приложение 3.3.5
Телефонограмма

Оргкомитет «Возрождение»

Директору ОАО «Логос»
Смирнову И.В.
т. 144-28-17

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.09. __

Совещание «Круглый стол «Возрождение» переносится в гостиницу «Славянская» (конференц-зал). Время проведения – 12.05. __. Регистрация участников в 16.00.

Председатель оргкомитета

_____/А.Л. Глебов/

Передал:

Референт И.С. Круглов
т. 239-15-19

Принял:

Секретарь А.Р. Устинова
т. 144-28-17

05.09. __ 14 ч. 15 мин.

Приложение 4.1

Образец заполнения искового заявления

Кому: в Госарбитраж _____
Адрес: _____
Истец: _____
Адрес: _____
Ответчик: _____
Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании штрафа за просрочку
возврата (не возврата) тары

_____ № _____

Сумма _____ руб.

По счету № _____ от _____ 200 г.

в соответствии с договором № _____ от _____ 200 г.

ответчику была отгружена _____

(Наименование продукции, товара)

в _____

(Наименование товара)

Согласно указанному договору (сертификату) № _____

_____ в количестве _____

(Наименование тары)

Подлежали возврату не позднее _____ 200 г.

Фактически тара возвращена _____ 200 г. в количестве

_____ с просрочкой _____ 200 г.

_____ дней, не возвращено _____

(Количество)

Заявленную нами претензию № _____ от _____ 20 г. об уплате штрафа за просрочку возврата (не возврата) тары ответчик отклонил (оставил без ответа) по следующим причинам:

Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____

(Указать причины)

На основании изложенного и руководствуясь п. _____

особых условий поставки _____

(Наименование вида продукции, товара)

и Инструкцией о порядке возврата тары из-под _____

(Наименование товара)

просим взыскать с ответчика в пользу истца штраф в сумме _____ руб.

Приложения: 1. Копия претензии и доказательство ее отправки.

2. Ответ на претензию.

3. Выписка из договора от _____ 20 г.

Приложение 5.1.1

Трудовой контракт

Трудовой контракт

г. Пенза

00.00.00

№ _____

Акционерное общество _____ в лице
наименование

_____, именуемое в дальнейшем АО, и
должность, ФИО

_____, именуемый в дальнейшем
ФИО

«Работник», заключили контракт о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается на
ФИО
работу _____ по профессии, должности,
наименование структурного подразделения

полное наименование профессии, должности
квалификации _____
разряд, квалификация, категория

2. Контракт является:

- договором по основной работе;
- договором по совместительству.

3. Вид контракта:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок _____ (указать причину заключения контракта);
- на время выполнения определенной работы _____
указать какой

4. Срок действия контракта:

начало работы _____;

окончание работы _____.

5. Срок испытания:

а) без испытания;

б) _____
продолжительность испытательного срока

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

_____ указать основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ),

_____ качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных

_____ работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции

(при совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и объемы).

7. АО обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке

и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности АО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

9. Гарантии согласно указу Президента РФ от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан РФ» _____

10. Особенности режима рабочего времени:

— _____ ;
 неполный рабочий день

— _____ ;
 неполная рабочая неделя

— _____ .
 почасовая работа

11. Работнику устанавливается:

– должностной оклад (тарифная ставка) руб. в месяц или _____ руб. за час работы;

– надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб. (в % к
указать вид доплат, надбавок

ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

– основной _____ рабочий день;

– дополнительный _____ рабочий день.

13. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда: _____

14. Юридические адреса и подписи сторон.

АО
 название
 ФИО, должность
 подпись

МП

Работник
ФИО

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

подпись

III. НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ

IV. ОТПУСКА

Дата	Цех (отдел) участок	Профессия (должность)	Разряд (оклад)	Основание	Подпись владельца трудовой книжки	Вид отпуска	За какой период	Дата		Основание
								начала отпуска	окончание отпуска	
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5
03.01.91	Механический цех	начальник цеха		Пр. № 20 л/с от 03.01.91	подпись	очередной	03.01.91 – 02.01.92	12.12.91	11.01.92	Заявление
01.04.93	Дирекция	гл. инженер		Пр. № 5 л/с от 30.03.93	подпись	очередной	02.02.92 – 02.06.92	03.06.92	27.06.92	Заявление
20.05.93	Уволен по ст. 31	собств. жел. КЗОТ РФ		Пр. № 11 л/с от 18.05.95	подпись					

V. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

КОД
в 1995 г окончил курсы квалификации в ИПК Мингео РФ

Дата и причина увольнения 20.05.93 Уволен по собственному желанию, ст. 31 КЗОТ РФ.

подпись

Приложение 5.1.3

Образец командировочного удостоверения

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ
 Работник _____
(фамилия, имя, отчество)

наименование должности

наименование структурного подразделения

командируется в _____
(место назначения (страна, город, организация))

для _____
(цель командировки)

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)
 с «_____» _____ 200__ г. по «_____» _____ 200__ г.

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 обратная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, вы-
 бытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____
 «_____» _____ 200__ г.

Прибыл в _____
 «_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
 Выбыл из _____
 «_____» _____ 200__ г.

М.П.
 Прибыл в _____
 «_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
 Выбыл из _____
 «_____» _____ 200__ г.

М.П.
 Прибыл в _____
 «_____» _____ 200__ г.

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

М.П.

Должностная инструкция

Наименование АО

Утверждаю
Генеральный директор АО
_____/И.О.Фамилия/

Должностная инструкция
секретаря – референта генерального директора

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. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия.

3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.

3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.).

3.7. Вести прием посетителей.

3.8. 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

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.10. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

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

3.12. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности 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, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.38-90), 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, совершенствованию 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 деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «КТ» или «Конфиденциально».

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, представляемых на подпись руководству предприятия.

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

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально».

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

Зам. директора _____ /И. О. Фамилия/

Юристконсульт _____ /И. О. Фамилия/

Доверенность

Доверенность действительна по “ ___ ” _____ 200__ г.

_____ наименование потребителя и его адрес

_____ наименование плательщика и его адрес

Счет № _____ в _____
наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи “ ___ ” _____ 200__ г.

Выдана _____
должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ № _____ выдан “ ___ ” _____ 200__ г.

_____ кем выдан паспорт

На получение от _____
наименование поставщика материальных ценностей _____

Материальные ценности	Единица измерения	Количество (прописью)
-----------------------	-------------------	-----------------------

Подпись лица, получившего доверенность № _____ удостоверяем
М.П.

Руководитель предприятия _____ /И. О. Фамилия/

Главный бухгалтер _____ /И. О. Фамилия/

Линия отреза

Учетные данные доверенности, остающиеся в бухгалтерии

Номер доверенности	Дата выдачи
Срок действия	
Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность	
Расписка в получении доверенности	
Поставщик	
Номера и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения	
Номер, дата документа подтверждающего выполнение поручения	

Образец автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Викентьев Л.А., родился 6 июня 1970 г. в городе Пензе. С 1977 года по 1985 год учился в школе №41. В 1985 году поступил в ПТУ, где получил профессию монтажника. С 1985 года до настоящего времени работаю на стройках г. Пензы имею 4 разряд. В 1995 году окончил вечерний техникум. С 1996 года назначен бригадиром монтажной бригады. Учусь в вечернем университете культуры. Женат, имею 5-летнюю дочь.

Жена – Викентьева Елена Анатольевна, 1972 г.р., психолог;

Дочь – Викентьева Марина Леонидовна, 1999 г.р., учащаяся.

К автобиографии прилагаю характеристику, данную управлением.

10.02.05 14 г.
Викентьев Леонид

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на инженера Петрова Н. И.

Инженер Петров Н. И. Работает в СМУ №12 с 2010 г. До этого работал в другой стельной организации. Образование высшее (инженер-строитель).

Петров Н.И. активно участвует в общественной работе, быстро и качественно выполняет производственные задания. Петров Н.И. проявил себя знающим специалистом. С 2003 г. занимает должность ведущего инженера отдела. За год работы на данной должности СМУ№12 достигло высоких производственных результатов: увеличился объем работ на 15 %, возросло число заказчиков и заключены договоры на выполнение работ в соседних регионах.

Петров Н.И. пользуется заслуженным авторитетом у коллектива. Начальник управления целиком и полностью поддерживает его стремление продолжить образование в заочной аспирантуре.

12.12.14

Характеристика дана по месту требования.

Начальник СМУ 12	_____ /И. О. Фамилия/
Секретарь	_____ /И. О. Фамилия/
Председатель профкома	_____ /И. О. Фамилия/

Образец письма-приглашения

Пензенский государственный университет

Директору ООО «Глобус»
Иванову А.В.

№ _____

на № _____ от _____

Приглашение

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля с.г. в 12 часов в конференц-зале нашего университета состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляем Вам проспект данного проекта и просим принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу: г. Пенза, ул. Московская, 1.

Приложение: проект линии теплопередачи на 32 л. в 1 экз.

Председатель
ученого совета университета

_____/П.Н. Сергеев/

Секретарь ученого совета

_____/Л.Д. Сухов/

Приложение 5.1.2

Образец оформления делового письма-просьбы

Коммерческая фирма «Орион»
620219, Екатеринбург,
ул. Озерная, 38
Телефон: 22-04-19
Р/счет № 123456789
12.02.05 № 15-2-23/46

Директору обувной фабрики
г-ну Петрову В.В.
103257, Москва,
ул. Флотская, 26

О посылке каталогов

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

_____ /И. П. Васильев/

Приложение 5.1.3

Образец оформления информационного письма



ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза
ул. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-97-94
e-mail: postmaster@pgasa.penza.com.ru

«__» _____ 200__ г. № _____ на № _____ от

Институтом в декабре 2014 года планируется проведение научно-практического семинара на тему «Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы развития».

Цель семинара – обсуждение теоретических вопросов и обобщение опыта практической работы в области унификации систем документации. Семинар рассчитан на 2 дня.

Приглашаем Вас принять участие в семинаре и выступить с докладом. Доклады, представляющие наибольший научный интерес, войдут в сборник научных трудов, издание которого планируется на 2015 год.

Сведения об участии в научно-практическом семинаре, а также тему предполагаемого выступления просим сообщить до 01.09.14 по адресу: г. Пенза, ул. Титова, 28. Телефон для справок 55-75-53.

Ответственный секретарь _____ /И. О. Фамилия/

Приложение 6.1.1

Пример оформления служебного письма

ШТАМП
ОРГАНИЗАЦИИ,
ОТПРАВЛЯЮЩЕЙ
ПИСЬМО

Фабрика «Прогресс»

Отдел сбыта

221745 г.Омск
ул. Речная, 35

№ _____
На № _____ от _____

О недопоставке продукции

По заключенному договору от 30.10.2004 г. №26/01-13 Вы были обязаны поставить в I квартале 2014 г. кожаной фурнитуры на общую сумму _____ руб. Фактически ее сдано на сумму _____ руб.

Согласно п. 2 договора за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере 2 % суммы недопоставки, т.е. _____ руб.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет _____.

В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

Директор ЗАО «ВЕГА» _____

(Подпись)

И.И. Иванов

Главный бухгалтер М.П. _____

(Подпись)

О.П. Попова

Иванова О.П.
39-17-85

В дело № _____

(Дата)

(Подпись)

Фабрика «Прогресс»
Входящий № _____

(Дата)

(Подпись)

Приложение 6.1.2

Пример оформления телефонограммы

Наименование организации _____

Адресат: _____

Справочные данные об организации _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

ТЕЛЕФОНОГРАММА

№ _____

(Дата) _____

(Город) _____

[Заголовок к тексту]

ТЕКСТ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ

Наименование должности _____

(Ф., И., О.)

Передала секретарь _____

(Ф.,И.,О.)

Приняла – секретарь _____

(Ф.,И.,О.)

Тел. № _____

Тел.№ _____

Время передачи ___ час ___ мин.

Время передачи ___ час ___ мин.

Приложение 6.1.3

Пример оформления факса

Наименование организации

Адресат: _____

Справочные данные об организации

_____ № _____
(Дата)

(Должность)

(Ф.,И.,О.)

На № _____ от _____
(Дата)

Телефон: _____

Факс: _____

[Заголовок к тексту]

ТЕКСТ ФАКСА

(Должность)

(Ф., И., О.)

(Подпись)

Приложение 7.1.1

Примерная номенклатура дел в администрации района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
_____ района,
_____/И.О. Фамилия/

Дата

АДМИНИСТРАЦИЯ
_____(района, города)
Управление делами (общий отдел) города

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
30.12.2014 г. № 01-00 на 2014 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	При мечания
1	2	3	4	5
01-01	Постановление администрации области (мерии города)-копии		До минования надобности	
01-02	Распоряжение администрации области (мерии города)-копии		--/–	
01-03	Постановление администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		постоянно	
01-04	Распоряжение администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		--/–	
01-05	Постановление администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение)-подлинники		75 лет	
01-06	Распоряжение администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) – подлинники		75 лет	
01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		Статьи по перечню	
01-08	Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями области		5 лет	

01-09	Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города)		3 года	
01-10	Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрации области (мэрии города)		3 года	
01-11	Журнал (карточки) регистрация постановлений администрации района (мэрии города)		постоянно	
01-12	Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрация района (мэрии города)		постоянно	
01-13	Журнал (карточки) регистрации входящей корреспонденции администрации (мэрии города)		3 года	
01-14	Журнал (карточки) регистрации исходящей корреспонденции администрации (мэрии города)		3 года	
01-15	Предложения, заявления и жалобы граждан		3 года	
01-16	Карточки регистрации письменных обращений граждан		3 года	
01-17	Карточки личного приема граждан руководителями администрации района		3 года	
01-18	Номенклатура дел		5 лет	
01-19	Положение об отделе (управлении)		постоянно	
01-20	Должностные обязанности работников отдела (управления)		постоянно	
01-21	Справочно-информационные материалы по учету и исполнению документов		3 года	
01-22	Материалы (протоколы и документы к ним) заседаний коллегий во главе администрации района, города (мэрии)		постоянно	
01-23	Акты о выделении документов и дел и уничтожению		постоянно	
01-24	Опись №1 дел постоянного срока хранения		постоянно	

Управляющий делами
(зав. общим отделом)

_____ /И.О.Фамилия/

Приложение 7.1.2

Номенклатура дел организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.14 № 17
на 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
киноцентра
_____/И.В. Аронов/
26.12.14

Индекс	Заголовок дела (тома)	Количество дел	Срок хранения	Примечание
01-01	01. Руководство Устав киноцентра	1	3 г. после замены новым 5 л.	
01-02	Протоколы совещаний руководства киноцентра по основной деятельности	2	ДМН	
01-03	Приказы руководства по основной деятельности			
	02. Основная деятельность			
	Приобретение и прокат к/ф	1	10 л.	
02-01	Протоколы заседаний худсовета по репертуарным вопросам	2	5 л.	
02-02	Сценарные, репертуарные планы и рекомендательные списки к/ф	1	5 л.	
02-03	Переписка с иностранными партнёрами по вопросам приобретения и проката кинофильмов	1	3 г.	
02-04	Переписка с республиканскими организациями по вопросам совместной деятельности	1	3 г.	
	03. Учёт и финансирование			
03-01	Годовой баланс киноцентра	1	10 л.	
03-02	Лицевые счета по заработной плате сотрудников киноцентра	5	75 л.	
03-03	Контракты, договоры с организациями о киноконцертной деятельности	2	3 г.	
	04. Работа с кадрами			
04-01	Приказы по личному составу на сотрудников киноцентра	1	75 л.	
04-02	Личные карточки ф.Т-2 на сотрудников киноцентра	1 карточка	75 л.	

Референт _____/А.В. Зотова/
Зав. архивом _____/Л.В. Марков/

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 2014 г.

Приложение 7.1.3
Сроки хранения документов

Сроки хранения основных документов предприятия

Заголовок дела	Срок хранения
1	2
Расчётные ведомости на выдачу зарплаты, премиальных и отпускных	3 г.*, при отсутствии лицевых счетов – 75 л.
Журналы, книги, карточки учёта основных средств	3 г. после ликвидации основных средств
Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения к ним	10 л.
Акты (ведомости, описи) инвентаризации оборудования, зданий, товарно-материальных ценностей	До следующей переоценки
Документы (акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности	До минования надобности
Контрольные книги, кассовые журналы, оборотные ведомости	Не менее 3 л.
Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные)	3 г.*
Гарантийные письма	3 г.
Книги регистрации счетов, аккредитивов, доверенностей, платёжных поручений, платежей инофирм	3 г.
Ведомости оплаты больничных листов и больничные листы	3 г.*
Акты проверки кассы	3 г.
Контракты (договоры) коммерческие	3 г.
Контракты с иностранными контрагентами	3 г. после истечения срока действия, при условии завершения ревизии
Акты, расчёты правильности взимания налогов с предприятия, проверки начисления заработной платы	10 л.
Коммерческие акты	3 г.*
Акты приёма-сдачи и списания имущества и материалов	3 г.
Документы к приказам по личному составу (заявления, справки, докладные записки и др.)	3 г.*
Личные дела работников	3 г.
Личные карточки ф. Т-2 на работников (в том числе временных)	75 л.- “В”
Книги учёта приёма, перемещения, увольнения работников	75 л.- “В”
Невостребованные трудовые книжки	75 л.
Журналы учёта отпусков	50 л.
Документы (анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	3 г.
Табель явки на работу	1 г.

Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов Номенклатура дел Описи дел долговременного (свыше 10 лет) срока хранения Акты о выделении документов к уничтожению Переписка по вопросам основной деятельности Поздравительные письма, факсы, адреса	1 г. 3 г. До минования надобности 3 г. после уничтожения дел До минования надобности 3 г., 1 г., 3 г.
Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, рекламации, акты, справки и т.п.) Акты приёма-передачи зданий, помещений во временное пользование Договоры аренды	3 г. после вынесения решения 1 г. после окончания эксплуатации 3 г. после истечения срока действия договора

* При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохранять до вынесения окончательного решения.

О Г Л А В Л Е Н И Е

ВВЕДЕНИЕ	3
ОБЩАЯ МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	4
Раздел 1. ВВЕДЕНИЕ В КУРС «ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	5
Практическое занятие 1.1. Тестовый входной контроль знаний студентов	5
Раздел 2. СТАНДАРТИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ....	10
Практическое занятие 2.1. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов	10
Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	20
Практическое занятие 3.1. Виды организационно-распорядительных документов. Организационные документы	20
Практическое занятие 3.2. Распорядительные документы.....	27
Практическое занятие 3.3 Информационно-справочная документация	34
Раздел 4. СНАБЖЕНЧЕСКО-СБЫТОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ	42
Практическое занятие 4.1 Документация материально-технического снабжения и сбыта.....	42
Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ ПРЕДПРИЯТИЯ.....	46
Практическое занятие 5.1 Документы по персоналу организации.....	46
Практическое занятие 5.2. Составление личных документов.....	52
Раздел 6. СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА	56
Практическое занятие 6.1. Служебные письма, особенности их написания.....	56
Раздел 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ВХОДЯЩАЯ И ИСХОДЯЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	62
Практическое занятие 7.1. Обработка поступающих и отправляемых документов. Деловое письмо.....	62
Раздел 8. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	68
Практическое занятие 8.1. Контроль исполнения и хранение документов	68

Практическое занятие 8.2. Тестовый выходной контроль знаний студентов	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	76
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	77
ПРИЛОЖЕНИЯ	82

Учебное издание

Рыбалкина Зарина Миникутдусовна

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
Практикум

Учебное пособие

В авторской редакции
Верстка Н.А. Сазонова



Подписано в печать 16.09.14. Формат 60×84/16.
Бумага офисная «Снегурочка». Печать на ризографе.
Усл. печ. л. 7,44. Уч.-изд. л. 8,0. Тираж 80 экз.
Заказ №305

Изд-во ПГУАС.
440028, г. Пенза, ул. Германа Титова, 28.