

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

Профессиональный колледж

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ»**

ПРОФЕССИЯ 21299 ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Квалификация – Делопроизводитель

Махачкала – 2024

Составитель – Абдуллаева Эльмира Магомедовна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внутренний рецензент – Салахова Ираида Наримановна, старший преподаватель профессионального колледжа ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономического наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Методические рекомендации по выполнению практических работ по выполнению практических средств дисциплины программы профессионального обучения «Виды документов» разработаны в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты российской федерации от 15 июня 2020 г. N 333н, в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".

Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Виды документов» размещены на официальном сайте www.dgunh.ru.

Абдуллаева Э.М. Методические рекомендации по выполнению практических работ дисциплины «Виды документов» для профессии 21299 Делопроизводитель. Махачкала: ДГУНХ, 2024. - 61 с.

Рекомендованы к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 26 января 2024 г.

Рекомендованы к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 21299 Делопроизводитель, Абдуллаевой Э.М.

Одобрены на заседании Педагогического совета Профессионального колледжа ДГУНХ, 10 января 2024 г. протокол № 4.

Пояснительная записка

Данные методические рекомендации составлены в соответствии с рабочей программой «Виды документов» по профессии 21299 Делопроизводитель и разработаны с целью оказания помощи обучающимся по данной профессии.

Целью методических рекомендаций является получение знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций, необходимых для выполнения должностных обязанностей по должности служащих «Делопроизводитель» в соответствии с требованиями «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» (ЕКС), 2017 и требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Содержание практического материала и последовательность его расположения соответствуют изложению курса в программе. Практические задания скомпонованы таким образом, что обучающиеся выполняют операции последовательно по дисциплине.

Методические рекомендации включает практические занятия по следующим темам:

- нормативно-методическая база делопроизводства;
- характеристика документов, используемых в управленческой деятельности;

В методических рекомендациях большое внимание уделено требованиям государственных стандартов по оформлению документов, языку и стилю деловой корреспонденции, составу и порядку разработки документов, используемых в управленческой деятельности. Приведены технологии разработки и правила оформления организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов.

Подготовка к работе заключается в предварительном ознакомлении с пакетом документов и правилами их оформления, и повторении основных вопросов теории.

В описании каждой работы приводятся краткие сведения из теории и указываются вопросы для самопроверки. В случае затруднений обучающийся может обратиться к указанной литературе для более подробного изучения материала.

Особенностью данных методических рекомендаций является то, что на первом практическом занятии обучающиеся должны разработать комплект документов для смоделированного ими условного предприятия, на основании данных этого предприятия выполняются следующие практические задания.

Пакет документов по предприятию каждый обучающийся собирает в свою папку и представляет в качестве отчета о работе по завершении практических занятий.

Методическое пособие содержит приложения с образцами документов и технологий работы с ними.

ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Целью практических занятий является освоение способов составления и методов работы с документами управленческой деятельности.

В процессе выполнения практических работ обучающимся необходимо создать пакет документов по одному предприятию, которое они моделируют самостоятельно.

В индивидуальную папку должны входить следующие виды документов и бланков:

– общий бланк организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов, бланк конкретного вида, бланк структурного подразделения или должностного лица;

– бланк служебного письма с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4 и А5;

– устав предприятия;

– учредительный договор;

– должностная инструкция;

– приказ по основной деятельности;

– приказ по личному составу;

– приказ о прекращении трудового договора (контракта) с работником;

– заявление, справка, протокол;

– служебное письмо на формате А4 и А5;

– копии официальных документов (копия – отпуск; выписка; дубликат);

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1

«Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения реквизитов на формате А4»

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;
- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Теоретическая часть

Документы изготавливают на бланках.

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

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает два формата бланков документов – А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм). Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее: 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

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

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный. Схемы расположения реквизитов при угловом и продольном варианте оформления приведены в приложении 1 (рисунки 1 и 2). Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов. Состав реквизитов документов и требования к их оформлению приведены в приложении 1.

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

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

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При использовании продольного варианта бланка применяют центрированный способ размещения реквизитов. При использовании углового варианта бланка применяют фланговый или центрированный способ размещения реквизитов.

ГОСТ Р 6.30-2003 устанавливает следующие виды бланков:

- общий бланк;
 - бланк письма;
 - бланк конкретного вида документа.
- Кроме того, можно изготавливать:
- бланк должностного лица;
 - бланк структурного подразделения.

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма. Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

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

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

Бланк структурного подразделения или бланк должностного лица отличается от остальных бланков тем, что после реквизита 08 наносится наименование структурного подразделения или должностного лица.

Задание

1. Составить общий бланк конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4.
2. Составить общий бланк конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4.
3. Составить бланк конкретного вида.
4. Составить бланк структурного подразделения организации или должностного лица.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов (приложение 1).
2. Включить ПК.
3. Создать папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Общий бланк документа с продольным расположением реквизитов».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 – 4 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Дать определение понятию «бланк документа». Виды бланков, их назначение.
2. Назовите правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
3. Какое количество реквизитов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003?
4. Какие варианты размещения реквизитов на бланке вы знаете?
5. Что такое формуляр – образец ОРД?
6. Каковы основные части документа, их содержание?
7. На какие группы делятся реквизиты?
8. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2

«Составление бланка служебного письма конкретной организации с угловым и продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5»

Цель занятия:

- изучить состав реквизитов ОРД, правила их оформления, формуляр – образец ОРД;
- научиться конструировать бланки конкретной организации, в зависимости от их назначения.

Теоретическая часть

Особое выделение письма, как вида документа, и разработка специального бланка для письма связаны с его спецификой. Письма, предназначенные для отправки в другие организации, должны в связи с этим иметь адресные данные предприятия.

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

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

Так как бланк письма употребляется только для одного вида документов, то нет необходимости указывать на нем реквизит 08 «Наименование документа». В бланке письма в этом месте располагается реквизит «Справочные данные об организации».

Данный реквизит содержит информацию о месте составления документа, поэтому реквизит 14 «Место составления и издания документа» не оформляется, так как в нем нет необходимости.

Задание

1. Составить бланк служебного письма конкретной организации с продольным расположением реквизитов на формате А4 и А5.
2. Составить бланк письма конкретной организации с угловым расположением реквизитов на формате А4 и А5.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с бланками письма (приложения 3, 4)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Бланк служебного письма с продольным расположением реквизитов».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.

8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 пункта задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Какие варианты размещения реквизитов на бланке служебного письма конкретной организации вы знаете?
2. Что такое постоянные реквизиты?
3. Что такое переменные реквизиты?
4. Что такое взаимоисключающие реквизиты?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3

«Ознакомление с организационными документами, анализ структуры их текста, правильность оформления положений, уставов, должностных инструкций»

Цель занятия:

- изучить состав организационных документов, входящих в состав УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять организационные документы в соответствии с требованиями УСОПД

Теоретическая часть

Организационно-правовые документы определяют статус предприятий, порядок их работы. Они являются основополагающими в деятельности любого предприятия и обладают высшей юридической силой. В состав организационно-правовых документов входят учредительные документы. Это документы, на основании которых действуют юридические лица (учреждения, организации, предприятия):

- устав организации;
- учредительный договор;
- положение об организации;
- положение о структурных подразделениях;
- положение о коллегиальных и совещательных органах;
- регламенты работы аппарата управления;
- штатное расписание;
- инструкции по отдельным видам деятельности (например, инструкция по ДОУ);
- должностные инструкции работников, правила и др.

Оформляются организационно-правовые документы на листах бумаги А4. Обязательными реквизитами этих документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов» являются:

- наименование организации - автора документа;
- наименование вида документа;
- дата;
- номер документа;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- гриф утверждения.

Датой организационного документа является дата его утверждения.

Текст большинства организационно-правовых документов состоит из разделов, имеющих собственные заголовки, разделенные на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В процессе подготовки организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, заместителем руководителя организации или одним из

заказов, курирующих соответствующее поле деятельности, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству.

Организационно-правовые документы проходят в обязательном порядке процедуру утверждения:

- уполномоченным на то органом – вышестоящей организацией;
- руководителем данной организации;
- коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.);
- руководителем структурного подразделения в зависимости от вида и разновидности документа.

Учредительный договор – это договор, в котором стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Структура учредительного договора показана в приложении 5.

В договоре определены также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей (участников) из его состава. Договоры составляются в нескольких экземплярах (по числу участников), подписываются уполномоченными лицами и удостоверяются печатями учредителей.

Порядок заключения, составления, оформления, вступления в силу и другие юридические аспекты учредительных документов регламентируются законодательством РФ.

Учредительный договор может утверждать устав организации, закрепляющий ее организационно-правовой статус и дополняющий договор.

Учредительный договор вступает в силу с момента его подписания, если в самом документе не оговорен другой срок.

Устав – правовой акт, определяющий статус, организационную структуру, цели, характер и порядок деятельности созданного юридического лица.

Общие положения об уставе содержатся в I части Гражданского кодекса РФ.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридических лиц. Структура устава меняется в зависимости от его разновидности, т.е. устав организации имеет отличительные особенности от устава акционерного общества (приложения 6, 7).

Устав предприятий, учреждений и организаций утверждается высшими органами (министерствами, администрацией субъектов федерации) и подлежит государственной регистрации в установленном порядке.

Устав относится к обязательным учредительным документам при создании негосударственных коммерческих организаций.

Организация считается утвержденной и приобретает право юридического лица со дня государственной регистрации.

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи, функции, права, ответственность, порядок деятельности. На его основании действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, действующие за счет бюджета. В первую очередь это органы власти и управления. Текст положения содержит следующие разделы: общие положения, основные задачи и функции, права и обязанности, руководство, взаимоотношения,

контроль, проверка и ревизия деятельности, реорганизация и ликвидация (приложения 8, 9). Содержание разделов описано в приложении 10.

Штатное расписание – документ, который определяет структуру организации, численность должностей в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации, а также оплату труда работников организации.

Текст штатного расписания составляется в табличной унифицированной форме, с указанием кодов и наименований структурных подразделений и должностей, количества штатных единиц, должностных окладов, надбавок и месячного фонда заработной платы по должностным окладам. Унифицированная форма штатного расписания приведена в приложении 11.

Инструкция – документ, издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организации или ее сотрудников.

Должностная инструкция – одна из разновидностей данного вида документов.

В должностной инструкции указывается, к какой категории специалистов относится данная должность, какую задачу выполняет специалист, кому он подчиняется и чем руководствуется в своей деятельности. Приводятся квалификационные требования к специалисту и требования к его образовательному уровню, здоровью, раскрываются основные функции, которые выполняет специалист по своей должности, обеспечивающие выполнение возложенных на специалиста функций. Определяются права работника, материальные и другие ресурсы для качественного выполнения возложенных на него обязанностей, указывается какую ответственность несет специалист за неподобающее исполнение этих обязанностей. Форма должностной инструкции приведена в приложении 12.

Задание

1. Ознакомиться с формами организационных документов, проанализировать структуру их текста (приложения 5 - 12).
2. Составить учредительный договор предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003 (приложение 5)
3. Составить устав предприятия согласно ГОСТ Р 6.30-2003 (приложения 6, 7)
4. Составить штатное расписание предприятия (приложение 11).
5. Составить должностную инструкцию ДЕЛОПРИЗВОДИТЕЛЯ (приложение 12).

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом учредительных документов (приложения 5 - 12).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОО \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Учредительный договор предприятия».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 3 – 5 пунктов задания.

10. Закончить работу с программой MS Word.

11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Пояснить понятие, значение и функции организационных документов.

2. Дать краткую характеристику учредительного договора.

3. Дать краткую характеристику устава предприятия.

4. В каком случае составляется учредительный договор и устав предприятия, а когда только устав предприятия?

5. Чем определяется структура учредительного договора? Каким правовым актом?

6. Каков порядок заключения, составления, оформления и вступления в силу учредительных документов?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4
«Правила оформления основных видов
организационно-распорядительных документов»

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять приказы по основной деятельности и по личному составу.

Теоретическая часть

Приказ – правовой акт, издаваемый единолично руководителем органа власти и управления, учреждения, организации, предприятия в целях решения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов их деятельности.

Приказы издаются по основной деятельности и по личному составу.

Приказы оформляются на специальном бланке приказа, и содержит следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации (гербы субъекта Российской Федерации или муниципального образования), эмблема, наименование организации, наименования вида документа (приказ), дату, номер документа, место издания, заголовок к тексту, подпись, визы.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно – распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач организации. Обязательным реквизитом приказа является заголовок, он должен быть сформулирован четко, кратко, выражая основное содержание документа. Заголовок должен отвечать на вопрос «о чем?»

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования действий может выступать:

- ссылка на нормативный правовой акт вышестоящего органа или собственные ранее изданные акты с указанием названия документа, даты, номера, заголовка к тексту;
- формулировка целей и задач, стоящих перед организацией, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с абзаца. Распорядительная часть содержит поручение, каждое из которых выделяется в самостоятельный пункт. Каждый пункт распорядительной части включает:

- наименование должности, фамилию, инициалы исполнителей или исполнителя;
- поручение;
- срок выполнения поручения.

При наличии промежуточных сроков выполнения или при разбивке предписываемого действия на отдельные задания каждое из них формируется отдельным пунктом. Каждый пункт или подпункт распорядительной части проекта или приказа содержит одно задание с одним сроком исполнения. Срок исполнения в пунктах и подпунктах распорядительной части приказа не указывается в тех случаях, если предписываемое действие носит регулярный или нормативный характер и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Не указываются в распорядительной части исполнители и сроки исполнения приказа, если действия носят организационный характер.

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются наименование должности лица ответственного за исполнение документа, его инициалы и фамилия.

В приказе могут перечисляться ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются.

До представления проекта приказа на подпись он визируется руководителями всех заинтересованных подразделений и юридической службой. Если в процессе согласования в проект вносят изменения принципиального характера, то он надлежит повторному согласованию должностными лицами.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта или на отдельном листе согласования: после слова «СОГЛАСОВАНО» указываются должности и фамилии лиц визирующих проект документа. Подпись должностного лица при визировании проекта приказа сопровождается датой (приложения 13, 14).

Подписывает приказ руководитель предприятия и его заместитель, имеющий на это право. Приказ вступает в силу с момента его подписания, если не указан другой срок.

Приказ по личному составу – оформляют и ведут строго отдельно от приказов по основной деятельности. Вместе с тем обе разновидности приказов по личному составу оформляются на одинаковых бланках.

Тексты большинства приказов по личному составу не имеют констатирующей части и глагола «ПРИКАЗЫВАЮ», как это принято в приказах по основной деятельности. Приказ по личному составу начинается с распорядительного действия:

– ПРИНЯТЬ на работу (указывается установленный размер оплаты труда, т.е. оклад, надбавки, предусматриваемая индексация, тарифная ставка, а также при необходимости условия труда: временно с _ по _, с испытательным сроком);

– НАЗНАЧИТЬ, ПЕРЕВЕСТИ на другую работу (указывается должность и подразделение, вид переводов – продолжительность, причина перевода – в полном соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ, при необходимости – изменение оплаты труда);

– ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК (указывается его вид, продолжительность, дата, окончание);

– КОМАНДИРОВАТЬ (указывается дата и продолжительность командировки, место направления и наименование предприятия);

– УВОЛИТЬ (особо точно указывается причина увольнения, согласно статьям ТК РФ).

Пункты приказа по личному составу формируются в строгом соответствии с ТК РФ и заканчиваются ссылкой на письменное основание данного распорядительного действия.

Постоянная информация для любого кадрового приказа: указание распорядительного действия, фамилия, имя и отчество (полностью), должность и структурное подразделение, дата вступления в силу данного пункта приказа (приложения 15, 16).

Проект приказа по личному составу, как правило, согласовывается с главным бухгалтером, юристом, с руководителем структурных подразделений. Приказы по личному составу подписываются руководителем.

Приказы по личному составу согласно ТК РФ, доводятся до сведения работников под расписку.

Задание

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
2. Составить и оформить приказ по личному составу.
3. Составить и оформить приказ о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов распорядительных документов (приложения 13 – 16).

2. Включить ПК.

3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДООУ \ Группа \ Фамилия студента*.

4. Создать документ Microsoft Word с именем «Приказ по основной деятельности» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».

5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).

6. Сохранить созданный документ.

7. Вывести созданный документ на печать.

8. Закрыть документ.

9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.

10. Закончить работу с программой MS Word.

11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Основное назначение распорядительных документов.

2. Перечислить виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.

3. Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.

4. Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

5. Что такое приказ? Указать его виды.

6. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.

7. Значение, структура и содержание приказа по личному составу (по кадрам).

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5
«Правила оформления основных видов
организационно-распорядительных документов.
Оформление заявления, справки, протокола»

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОД. И требования к их оформлению;
- научиться оформлять протокол, заявления, справки.

Теоретическая часть

Протокол – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях, деловых встречах.

Протоколы оформляются на основании черновых записей, ведущих во время заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию. Оформляется протокол на общем бланке организации (приложения 17 - 19) и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- название вида документа;
- дата и номер протокола;
- место составления протокола (проведение заседания);
- заголовок
- подписи;
- визы ознакомления.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: кто председатель, секретарь, присутствовали (должностные лица, входящие в состав коллегиального органа, приглашенные), какова повестка дня. Если на заседании присутствует большое количество участников, в этом случае составляется отдельный список присутствующих на собрании, прилагаемый к протоколу.

В разделе «Повестка дня» перечисляются и нумеруются рассматриваемые вопросы.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого пункта строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ. Каждый вопрос «Повестки дня» рассматривается отдельно по вышеуказанной схеме. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Протокол подписывается председателем и секретарем. В особо важных случаях выступающие должны визировать протокол, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжается несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Отдельные виды протоколов (протоколы технических, экспертных советов, комиссий, протоколы испытаний и другие) утверждаются руководителем организации или вышестоящего органа.

Наряду с полной формой протокола, существуют сокращенная и краткая формы протокола.

В сокращенных формах протокола после списка присутствующих (приглашенных) указывается порядковый номер вопроса на повестке дня и печатается название доклада. Последняя строка названия доклада (повестки дня) подчеркивается, и под чертой (в скобках) печатают фамилии выступивших в порядке их выступления. Название каждого доклада заканчивается протокольным решением или постановлением.

В протоколе краткой формы указываются только рассматриваемые вопросы, фамилии участвовавших в обсуждении и принятые решения.

Личное заявление – это документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявление составляется по кадровым вопросам: при принятии на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска и др. (приложение 20).

Заявление адресуется руководителю организации или его заместителю и оформляется на стандартном листе бумаги. Обязательными реквизитами заявления являются: наименование подразделения, название документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия и должность заявителя, подпись.

Текст заявления состоит из двух (обоснование и окончание) или одной части (заключение). Заключение содержит изложение существа вопроса, затем излагаются детали затронутого вопроса.

Заявление может иметь приложения – документы, подтверждающие обоснование просьбы (подлинники, копии документов, автобиография и т.д.).

Заявление подписывается составителем.

Справка – документ информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий (приложения 21 - 23).

Реквизиты справки:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место составления;
- адресат;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати.

Справки бывают служебного и личного характера.

Информационная справка по вопросам производственной деятельности организации, как правило, адресуется руководителю организации или вышестоящего органа.

В заголовке может содержаться указание на период или дату, на которую приходится данная справка. Справки бывают внутренние и внешние. Если информационная справка готовится вышестоящему органу или иную организацию, то она оформляется на бланке организации и подписывается руководителем.

При наличии в справке сведений финансового характера, ее подписывает руководитель организации и главный бухгалтер, такую справку заверяют печатью.

Если справка готовится на имя руководителя организации, то ее подписывает автор. Такая справка оформляется на чистом листе бумаги, с обязательным указанием наименования структурного подразделения в том месте, где должно быть указано наименование организации – автора.

Справки личного характера – это справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт, подтверждающие сведения биографического или служебного характера. Такие справки могут содержать различные сведения: подтверждающие места учебы, работы, занимаемой должности, размера заработной платы, места проживания и др.

Для таких целей очень часто используют трафаретные бланки. Обычно текст справки начинается с фамилии и отчества лица, о котором даются сведения. Справки подписываются руководителем и заверяются печатью.

После оформления, подписания, регистрации справку выдают на руки заинтересованному лицу.

Задание

1. Составить и оформить полный протокол заседания коллегиального органа.
2. Подготовить краткий протокол заседания коллегиального органа.
3. Составить и оформить личное заявление.
4. Составить и оформить служебную справку.
5. Составить и оформить личную справку.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом унифицированных форм и образцов документов (приложения 17 - 23)
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДООУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Полный протокол заседания» используя ранее созданный документ «Общий бланк документа».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2 – 5 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение справочно-информационных документов в управленческой деятельности организации?
2. Какие документы относятся к справочно-информационным документам?
3. Что такое протоколы? Какие формы протоколов существуют?
4. Какие документы предъявляются при приеме на работу?
5. Какие существуют виды справок?
6. Правила оформления информационных справок.
7. Правила оформления заявления.

8. Какая дата ставится на протоколе?
9. Правила оформления протоколов.
10. Что такое заявление?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6
«Правила оформления основных видов
организационно-распорядительных документов.
Оформление служебных писем на формате А4 и А5»

Цель занятия:

- изучить состав распорядительных документов, входящих в УСОПД, и требования к их оформлению;
- научиться оформлять служебные письма на формате А4 и А5.

Теоретическая часть

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, которые служат для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте, с курьером, посредством факсимильной связи и т.п.

Письма составляются на специальном бланке А4 или А5 в зависимости от размера текста. Обязательными реквизитами письма являются:

- наименование организации-автора;
- справочные данные об организации;
- дата;
- регистрационный номер;
- ссылка на дату и номер поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о наличии приложения;
- подпись;
- гриф о согласовании документа;
- визы согласования документа;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- отметка о поступлении документа в организацию;
- идентификатор электронной копии документа.

В большинстве случаев объем письма не превышает одной страницы печатного текста. Текст письма, как правило, делится на две части – вводную и основную.

Во вводной части объясняются причины составления письма (определенные факты, события); если поводом для написания письма послужил документ, необходима ссылка на него. В основной части излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить третью, заключительную, часть, где формулируется основная цель письма.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного лица (просим сообщить, направляем на рассмотрение);

– от третьего лица единственного числа (ВНИИДАТ считает возможным, министерство не возражает);

– от первого лица единственного числа (считаю, необходимым, прошу направить).

К служебному письму предъявляются те же требования, что и к составлению других ОРД на основе ГОСТ Р 6.30-2003.

В зависимости от содержания и назначения различают следующие виды писем:

- гарантийное письмо;
- информационное письмо;
- сопроводительное письмо и др.

Гарантийное письмо – служебное письмо, которое содержит обязательство или подтверждение и адресуется организации. Такое письмо может гарантировать оплату продукции, услуг, сроки поставки, выполнение работы и др.

Содержанием гарантийного письма является просьба в адрес корреспондента с использованием обязательного юридического стандарта: «Оплату (предоставление услуг и т.п.) гарантируем». При этом обязательно указываются банковские реквизиты.

Гарантийное письмо подписывается руководителем организации и главным бухгалтером и удостоверяется печатью организации.

Информационное письмо – служебное письмо, которое содержит сообщение, просьбу, предложение, напоминание или другие официальные сведения. Такие письма часто имеют типовой характер и рассылаются вышестоящими организациями в подведомственные. Они могут содержать отдельные положения законодательных и иных нормативных правовых актов. Письмо может иметь приложение.

Информационное письмо подписывает руководитель организации-отправителя. В некоторых случаях для данного вида письма бывает достаточно подписи референта или секретаря.

Сопроводительное письмо – служебное письмо, содержащее сведения, касающиеся документа, не имеющего адресной части и оформляемого как приложение к сопроводительному письму. В сопроводительном письме указывают следующую информацию: цель направления основного документа, сроки исполнения (ознакомления, рассмотрения и т.д.), рекомендации по работе с документом.

Отметка о наличии приложения является обязательным реквизитом такого письма.

Сопроводительное письмо начинается оборотом, содержащим слова: «Направляем вам ...», «Высылаем вам ...», «Предоставляем вам ...».

Письма-ответы, содержащие отказ в просьбе или отклонение предложения, составляются по следующей схеме:

- повторение просьбы;
- причины, по которым просьба не может быть удовлетворена, или предложение не может быть принято;
- аргументированное объяснение отказа или отклонения предложения.

Задание

1. Составить служебное письмо на формате А4.
2. Составить служебное письмо на формате А5
3. Изготовить следующие виды писем: гарантийное, сопроводительное.

Порядок выполнения работы

1. Ознакомиться с пакетом документов (приложения 24 - 27).
2. Включить ПК.
3. Открыть папку *C:\ Мои документы \ Практика ДОУ \ Группа \ Фамилия студента*.
4. Создать документ Microsoft Word с именем «Служебное письмо-А4» используя ранее созданный документ «Бланк служебного письма».
5. Оформить созданный документ в соответствии с техническими требованиями к изготовлению документов (приложение 2).
6. Сохранить созданный документ.
7. Вывести созданный документ на печать.
8. Закрыть документ.
9. Выполнить те же действия для 2, 3 пунктов задания.
10. Закончить работу с программой MS Word.
11. Выключить ПК.

Контрольные вопросы

1. Что такое служебное письмо? На каких бланках оно оформляется?
2. Виды служебных писем по функциональному признаку.
3. Что такое многоаспектное письмо?
4. Каковы требования составления служебных писем?
5. Каковы особенности составления гарантийных писем и рекламаций?
6. Назовите варианты обращений в письмах.
7. Назовите варианты заключительных фраз.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов

Для оформления документов используются следующие реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации;

02 – герб субъекта Российской Федерации;

03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 – код организации;

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

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

07 – код формы документа;

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

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

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов приведены на рисунках 1, 2.

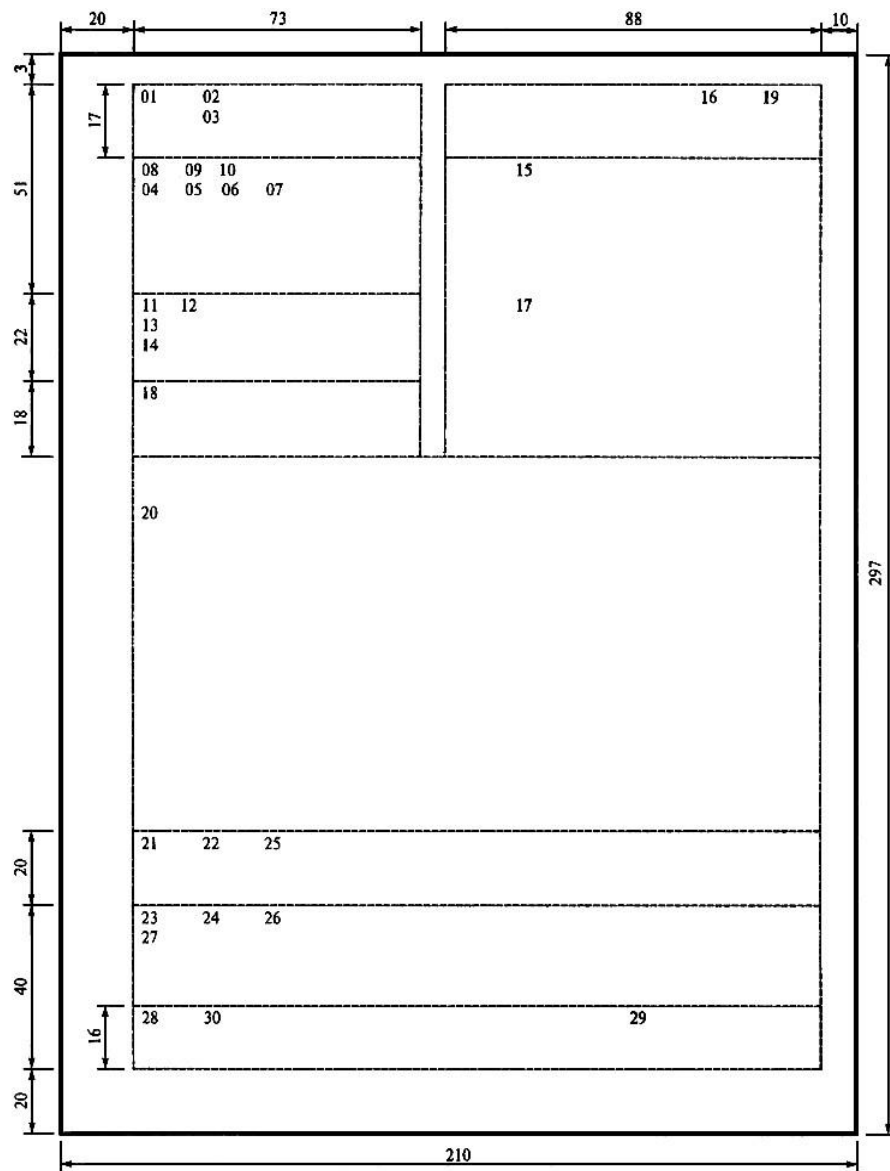


Рисунок 1 – Расположение реквизитов общего бланка и границы зон на формате А4 (угловой вариант)

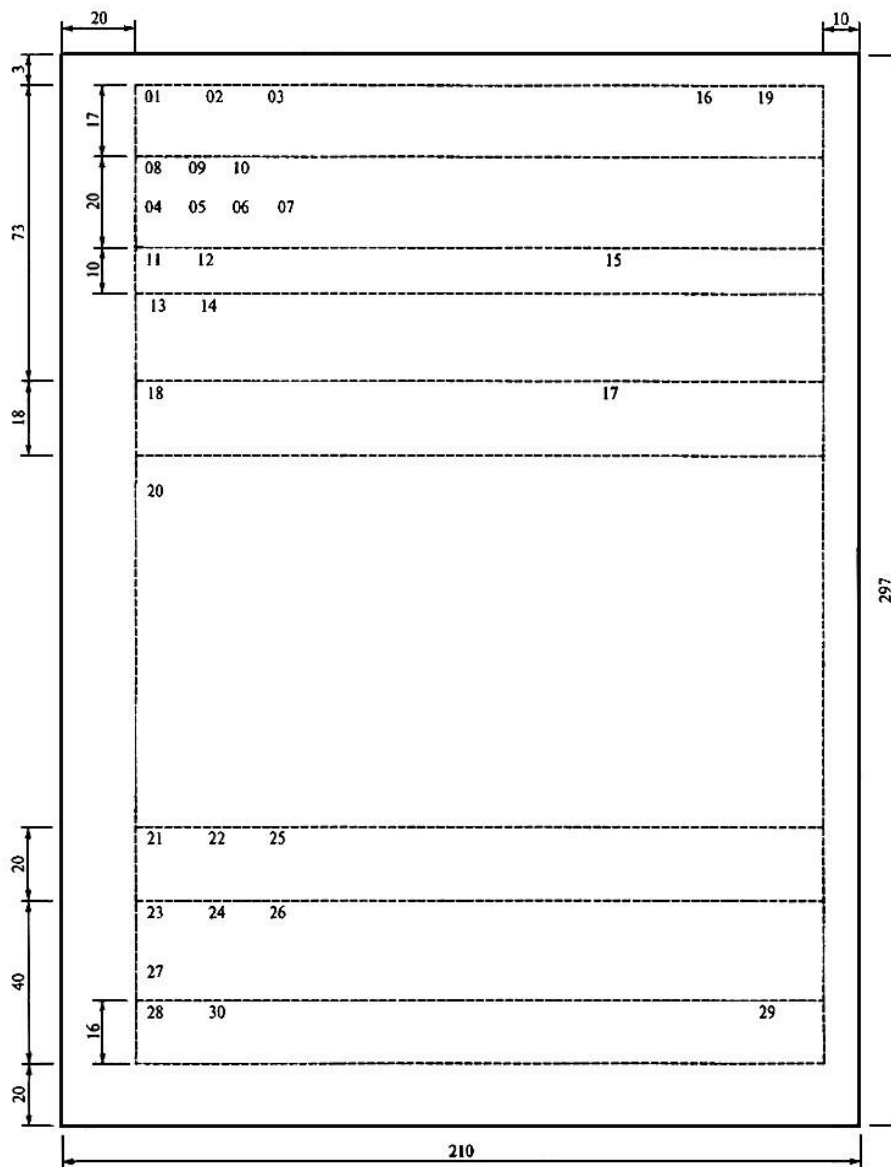


Рисунок 2 – Расположение реквизитов общего бланка и границы зон на формате А4 (продольный вариант)

Реквизиты рекомендуется оформлять следующим образом.

Реквизит 01 «Государственный герб Российской Федерации» (доп.) — на бланках с продольным расположением реквизитов помещают в центре верхнего поля, на бланке с угловым расположением реквизитов – на верхнем поле бланка над серединой строки с наименованием организации. Изображение герба рекомендуется делать диаметром не более 20 мм.

Реквизит 02 «Герб субъекта Российской Федерации» (доп.) – как в первом случае.

Реквизит 03 «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)» (доп.) – на бланках организаций в соответствии с уставом предприятия (положением об организации).

Реквизит 04 «Код организации» (обязат.) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), включает в себя 8 знаков.

Реквизит 05 «Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица» (обязат.) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами, представляет собой 13-значный цифровой код.

ОРГН указывается на всех документах юридического лица наряду с его наименованием.

Реквизит 06 «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП)» (обязат.) проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами. Для предприятий – это 10-значный цифровой код, для физических лиц – 12-значный цифровой код.

Реквизит 07 «Код формы документа» (обязат.) проставляются по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД), представляет собой 7-значный числовой код.

Реквизит 08 «Наименование организации» (обязат.) оформляются в строгом соответствии с наименованием, закрепленным в учредительных документах организации – авторе документа. Над наименованием организации указывается сокращенное, а при его отсутствии, полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии). Наименование организаций, имеющих наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, печатают на двух языках – русском и национальном (справа или ниже). Наименование на иностранном языке воспроизводят, если оно закреплено в уставе, располагают ниже наименования на русском языке.

Если документ подготавливается совместно двумя или более организациями, то документ готовят не на бланке, а на чистом листе бумаги, и наименование организаций располагают согласно ранга организаций.

Реквизит 09 «Справочные данные об организации» (доп.) включает почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.). Группа цифр в номерах телефонов и факсов разделяется дефисом. Номер счета в банке указывается в соответствии с правилами Банка России.

Реквизит 10 «Наименование вида документа» (обязат.) оно должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. В письме наименование вида не указывается. Название вида документа печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, АКТ и т.д.

Реквизит 11 «Дата документа» (обязат.). Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протоколов – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события. Оформляется арабскими цифрами в следующей последовательности: день, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя цифрами, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами, например: 05.06.2011.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2011 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2011.06.05.

Реквизит 12 «Регистрационный номер документа» (обязат.) состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и т.д. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более организациями, состоит из регистрационных номеров каждой из этих организаций через косую черту в порядке указания авторов документа.

Реквизит 13 «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» (доп.) состоит из регистрационного номера и даты документа, на который должен быть дан ответ.

Реквизит 14 «Место составления или издания документа» (доп.) — указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно должно включать только общепринятые сокращения.

Реквизит 15 «Адресат» (доп.). В качестве адресата могут быть указаны организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Наименование организации или структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность — в дательном. При необходимости в состав реквизита можно включать почтовый адрес, в соответствии с правилами услуг почтовой связи.

Реквизит 16 «Гриф утверждения документа» (доп.). Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом, оба способа имеют одинаковую юридическую силу.

При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении несколькими лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера.

Реквизит 17 «Резолюция» (доп.) включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату. Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

Реквизит 18 «Заголовок к тексту» (обязат.) должен кратко информировать о содержании документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок может отвечать на вопросы: о чем, о ком, чего, кого? В конце заголовка точка не ставится. Заголовки печатаются без кавычек, не подчеркиваются.

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

Реквизит 19 «Отметка о контроле» (обязат.) сигнализирует о наблюдении за документом в процессе его исполнения. Обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль».

Реквизит 20 «Текст документа» (обязат.) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов РФ в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ.

Реквизит 21 «Отметка о наличии приложения» (доп.) располагается после текста, перед подписью документа, печатается прописными буквами.

Реквизит 22 «Подпись» (обязат.). В состав данного реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ

оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

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

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

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне.

Реквизит 23 «Гриф согласования документа» (доп.) состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты согласования.

Согласование может быть оформлено грифом согласования, справкой о согласовании, протоколом и другими документами. Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их располагают вертикальными рядами.

Реквизит 24 «Визы согласования документа» (обязат.). Согласование документа оформляется визой, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют на отдельном листе бумаги, подписывают и прилагают к документу. Отказ от визирования не допускается.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника. Если документ отправляется из организации, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Реквизит 25 «Оттиск печати» (доп.) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Оттиск печати необходимо располагать так, чтобы он захватывал часть наименования должностного лица, подписавшего документ, и первую букву его подписи.

Реквизит 26 «Отметка о заверении копии» (доп.). При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения.

Реквизит 27 «Отметка об исполнителе» (доп.) включает инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его служебного телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Реквизит 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» (обязат.) включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Проставляется на первом листе документа, ниже отметки об

исполнителе, подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения.

Реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию» (обязат.) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости — часы и минуты), может проставляться в виде штампа. Проставляется на первом листе входящей документа в нижнем правом углу.

Реквизит 30 «Идентификатор электронной копии документа» (доп.). Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Технические требования к изготовлению документов

Развитие электронного документооборота и автоматизация делопроизводства предъявляют определенные требования к оформлению документации с использованием технических средств.

При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор MS Word с использованием следующих настроек:

- шрифт – Times New Roman размером 14;
- при выполнении документа на листах формата А4 используется 1,5 междустрочный интервал;
- при выполнении документа на листах формата А5 допускается использование одинарного междустрочного интервала;
- первую строку каждого абзаца текста следует печатать, отступив на 5 знаков от границы левого поля, т.е. задать отступ первой строки (размер печатного знака 2,6 мм).

Реквизиты (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатают через одинарный междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения документа», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования документа» отделяют друг от друга 1,5 – 2 междустрочными интервалами.

Реквизиты документа отделяют друг от друга 2 – 4 междустрочными интервалами.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» печатают на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов – 28 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его допускается продлевать до границы правого поля. Точку в конце заголовка не ставят.

Реквизиты «Наименование организации», «Справочные данные об организации», «Наименование вида документа», «Место составления или издания документа», а также ограничительные отметки для реквизитов «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным или флаговым способом (ГОСТ Р 6.30-2003).

При печатании документов используют восемь стандартных положений печатающего устройства:

0 – от границы левого поля для печатания реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст документа» (без абзацев), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», заверительной надписи «Верно», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»;

- 1 – после 5 печатных знаков для начала абзацев в тексте;
- 2 – после 16 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;
- 3 – после 24 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов;

4 – после 32 печатных знаков для реквизита «Адресат»;

5 – после 40 печатных знаков для реквизитов «Гриф утверждения документа», «Гриф ограничения доступа к документу»;

6 – после 48 печатных знаков для расшифровки подписи в реквизите «Подпись»;

7 – после 56 печатных знаков для составления таблиц и трафаретных текстов, для печатания слова «Копия» при снятии копий с документов об образовании, со свидетельств о браке и с других личных документов граждан.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают на одном уровне вертикальными рядами, начиная от нулевого и пятого положения печатающего устройства.

При наличии в тексте примечаний или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» печатают от нулевого положения табулятора, а относящийся к ним текст – через одинарный междустрочный интервал.

В документах, оформленных на двух и более листах, нумеруются второй и последующие листы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Образец оформления служебного письма с угловым расположением реквизитов

ГАРАНТ

**Открытое акционерное
общество «Гарант»
ОАО «Гарант»**

246044, г. Гомель, ул. Мира,
25,
тел.: (0232) 57 90 40, факс:
(0232) 68 30 25
E-mail: garant@garant.by

Директору ЗАО «Диалог»
Орловскому В.А.
220118, г. Минск,
ул. Широкая, 25

р/с 3031234560078 в филиале
ОАО «Белпромстройбанк» г.
Гомеля
МФО 202001234 УНН 600055

14.01.2009 № 01-05/10
На № _____ от _____

О запросе предложения на
поставку холодильного
оборудования

Уважаемый Василий Антонович!

Просим Вас выслать на наш адрес предложение на поставку большой партии холодильного оборудования. В предложении просим указать стоимость одной холодильной камеры при оптовой поставке, сроки поставки, стоимость транспортировки и форму оплаты.

Заранее благодарны и убеждены, что наше сотрудничество будет плодотворным. С уважением

Директор

Нестерович

С.В. Нестерович

В.А. Семенов
68-45-35

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Образец оформления служебного письма с продольным расположением реквизитов

Герб РФ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ (РОСАРХИВ)

12	103132. г. Москва, ул. Ильинка, тел.206-35-31, факс 206-55-87 р/ с 69120037369 в УФК МФ РФ по г. Москве сч.401058107000000010079 отделение 31 ГУ ЦБ РФ по г. Москве	Председателю Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии 117049, г.Москва, Ленинский пр., 9
	_____ № _____ На № _____ от _____	

Об изменениях в ГОСТ

Росархив представляет на Ваше рассмотрение и утверждение изменения в ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно–распорядительной документации. Требования к оформлению документов», разработанные Всероссийским научно–исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Росархива.

Приложение: по тексту, на 10 листах, только адресату.

Заместитель
руководителя Росархива

Нестерович

В.А. Еремченко

М.Ю. Танонин
206-48-36

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Структура учредительного договора

УЧРЕДИТЕЛЬНЫЙ ДОГОВОР

О
создании

(организационно-правовая форма и наименование
организации)

(место заключения договора)

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

О

(наименование тер.
органа
гос. регистрации)

№

(дата)

ТЕКСТ ДОГОВОРА

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Место нахождения организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности конкретных участников (учредителей) по обязательствам созданного юридического лица.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления делами юридического лица.
11. Права и обязанности участников (учредителей).
12. Ответственность за нарушение договора.
13. Условия и порядок выхода участников (учредителей) из состава организации и принятия новых членов.
14. Порядок рассмотрения споров.
15. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизация и ликвидация юридического лица.

Учредитель (должность)

Учредитель (должность)

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(дата)

Печать

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Структура устава организации

Наименование организации
Данные об организации

УТВЕРЖДЕНО
наименование органа
(документ _____ №

_____)

УСТАВ

г. _____
« ____ » _____ 201__ г.

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Цели и задачи.
3. Права.
4. Деятельность.
5. Имущество.
6. Управление.
7. Реорганизация и ликвидация.

Юридический адрес
Реквизиты

(подпись)

М.П.

Юридический адрес
Реквизиты

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Структура устава акционерного общества

Наименование акционерного общества
Данные общества

гриф утверждения

УСТАВ

г. _____
«__» _____ 201__ г.

ТЕКСТ

1. Общие положения.
2. Акционерный капитал.
3. Порядок деятельности.
4. Права.
5. Управление.
6. Учет и отчетность.
7. Распределение прибыли.
8. Прочие накопления.
9. Прекращение деятельности.

Юридический адрес
Реквизиты

(подпись)

М.П.

Юридический адрес
Реквизиты

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Структура положения об организации

Наименование вышестоящего органа

Наименование организации

Данные об организации

гриф (УТВЕРЖДЕНО)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

00.00.0000

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Руководство.
6. Взаимоотношения.
7. Контроль, проверка и ревизия деятельности.
8. Реорганизация и ликвидация.

Юридический адрес

Реквизиты

(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Форма положения в структурном подразделении

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
предприятия

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000

подпись

00.00.000

расшифр
овка подписи

0

г. _____

Наименование структурного
подразделения

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Основные задачи.
3. Функции.
4. Права и обязанности.
5. Ответственность.
6. Взаимоотношения. Связи.
7. Организация работы.

Наименование
должности
руководителя структурного
подразделения

подпись

расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С положением
ознакомлены:

подписи

расшифровка
подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-
00

ПРИЛОЖЕНИЕ 10

Содержание разделов учредительных документов

Наименование
организации

гриф (УТВЕРЖДЕНО)

Данные об организации
Наименование документа
г. _____

ТЕКСТ

1. Общие положения – даются официальные полное и сокращенное наименование организации, цели и основания ее создания с указанием наименования, даты и номера соответствующего правового акта; указывается, чем руководствуется организация в своей деятельности, кем возглавляется, кому подчиняется, какие печати имеет.

2. Основные задачи – указываются основные задачи, которые призвана решать создаваемая организация в основе своей деятельности и которые определяют характер и основные направления ее деятельности.

3. Функции – перечисляются действия или виды работ, которые должна выполнять организация для решения поставленных перед нею задач.

4. Права и обязанности – перечисляются права и обязанности, которыми наделяется данная организация в лице ее руководителя. Права устанавливаются в объеме необходимом для реализации возложенных на организацию функций.

5. Деятельность – перечисляются виды деятельности организации.

6. Имущество – указывается имущество создаваемой организации, ее уставной капитал.

7. Управление – устанавливается, кем будет осуществляться руководство организацией, на каких принципах, кем назначается и освобождается от должности руководитель, намечается сфера его компетенции.

8. Реорганизация и ликвидация – устанавливается, в каком порядке и кем осуществляется реорганизация и ликвидация организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 11

Унифицированная форма штатного расписания

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 №1

Форма по ОКУД по ОКПО	Ко д
	030 1017

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

а « _____ 0 _____ ода

Пр
каз от « _____ 0 _____ . № _____
Штат в _____ ед
количестве _____ иниц,
с месячным фондом
заработной
_____ пл _____ р
аты _____ ублей

Структурное подразделение		Профессия (должность)	Кол ичество штатных единиц	Окла д (тарифная ставка), руб.	Надбавка, руб.			Месячный фонд заработной платы, руб	При мечание
Наим енование	Ко д								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого по листу							
		Итого по документу							

Руководители структурных подразделений:

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Должность

подпись

инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

подпись

инициалы, фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

Форма должностной инструкции

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
00.00.0000	Руководитель предприятия
	расшифр овка подписи
	подпись
	00.00.000
	0
г. _____	
Наименование должности работника	

СТРУКТУРА ТЕКСТА

1. Общие положения.
2. Должностные обязанности.
3. Права.
4. Ответственность.
5. Взаимоотношения (связи по должности).

Наименование должности руководителя структурного подразделения	подпись	расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С инструкцией ознакомлен:	подпись	расшифровка подписи
------------------------------	---------	------------------------

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-
00

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

Форма приказа по основной деятельности

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Г. _____

**О внесении изменений в
положение**

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:
Внести в положение о _____
следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Директор

подпись

расшифровка
подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С приказом ознакомлены:

подписи

расшифровка
подписей

В дело № 00-00
Личная подпись 00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Образец приказа

ОАО «Зенит»

ПРИКАЗ

21.04.2008

№27

Москва

О создании комитета (комиссии) по охране труда

В соответствии с разделом X «Охрана труда» Трудового кодекса РФ
ПРИКАЗЫВАЮ:

Образовать комиссию по охране труда и соблюдению правил
техники безопасности в составе:

1. Представитель администрации:
заместитель Генерального директора Гордеев Илья Павлович.
2. Представители структурных подразделений:
Начальник маркетингового отдела Ефремов Олег Михайлович;
Ведущий специалист производственного отдела Николаева
Ирина Анатольевна

Генеральный директор

подпись

Д.А. Чернышев

Визы согласования

Подпись исполнителя

652-45-98

ПРИЛОЖЕНИЕ 15

Унифицированная форма приказа о приеме на работу

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001

(наименование организации)

Номер документа
Дата
составления

ПРИКАЗ (распоряжение) о приеме работника на работу

Принять на работу

Дата

(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

В _____

(наименование структурного подразделения)

(наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой

руб.

коп.

(окладом)

(цифрами)

надбавкой

руб.

коп.

(цифрами)

с испытательным сроком

месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор (контракт)

№

от «»

Руководитель организации

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 16

Унифицированная форма приказа об увольнении

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении действия трудового договора (контракта) с работником

Номер документа	Дата составления

Уволить « _____ 0 _____ г.

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (наименование профессии (должности), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание увольнения)

Основание (документ, номер, дата): _____
(заявление работника, медицинское заключение и т.д.)

Решение профсоюзного органа о согласии на увольнение « _____ 0 _____ . № _____

Руководитель организации

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

_____ 0 _____ .
(подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 17

Форма полного протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Москва

Производственное совещание

Председатель – Егоров А.В.

Секретарь – Краснова П.С.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Доклад зам. Директора Анисимова О.Е.
2. О..... Сообщение гл. бухгалтера Осиповой В.Я.

1.СЛУШАЛИ:

Анисимова О.Е. – изложение содержания доклада в форме прямой речи

ВЫСТУПИЛИ:

Егоров А.И. – должность, содержание выступления – косвенная речь.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить.
2. Слушали.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

личная подпись

расшифровка
подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка
подписи

В дело 00 – 00

Личная подпись

00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

Форма сокращенного протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Москва

Производственного совещание

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О..... Доклад

(фамилия, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить

Голосование:

2. О..... Доклад

(фамилия, инициалы выступивших)

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1.....

2.2.....

Председатель

личная подпись

расшифровка
подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка
подписи

Визы ознакомления

Заинтересованных лиц

В дело № 00 – 00

Личная подпись

00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 19

Форма краткого протокола

Наименование организации
ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

Москва

Производственного
совещание

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О.....Сообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2. ОСообщение

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председатель

личная подпись

расшифровка
подписи

Секретарь

личная подпись

расшифровка
подписи

Визы ознакомления

Заинтересованных лиц

В дело № 00 – 00

Личная подпись

00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 20

Образец личного заявления

БУХГАЛТЕРИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору фирмы
«Гелиос»
И.В. Попову

Прошу освободить меня от должности инженера по собственному желанию.

личная подпись

В.А Певцов

Подготовить приказ
об увольнении 00.00.00
по собственному желанию

Подпись
директора
00.00.00

И.В. Попов

В дело №00-00
Подпись
00-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 21

Пример оформления справки

Ростовское производственное
объединение «Роствертол»

Цех № 2

СПРАВКА

10.09.2005 №159

г. Ростов – на Дону

Тов. ПЕВЦОВ Иван Петрович работает нормировщиком цеха.
Оклад – 4 тыс.рублей в месяц.

Начальник отдела кадров

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 22

Оформление справки о наличии документов

Администрация Ростовской области
Комитет по делам архивов
Государственный архив

Зав. отделом соц.
Защиты
Сальского района
Ростовской области
А.И.Кравцову

СПРАВКА

03.11.20 № 7
05
Г.Ростов – на – Дону

О наличии документов по трудовому
стажу
за 1951 – 1960 гг.

В документах Государственного архива Ростовской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работающих в 1951 – 1960 гг. на следующих предприятиях и в организациях Сальского района:

Завод КПО – за 1953 – 1955 гг.

Завод Сальксельмаш – за 1951 – 1954 гг.

Совхоз «Гигант» - за 1958 – 1960 гг.

Машинотракторная станция – за 1948 1960 гг.

Директор архива

подпись

И.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 23

Образец справки

Сальский сельскохозяйственный
колледж

СПРАВКА

30.12.2005

35

п. Гигант

Иванов Петр Иванович работает преподавателем экономических дисциплин Сальского сельскохозяйственного колледжа с окладом 3500 рублей с 01.09.2004 г. По настоящее время.

Директор

подпись

А.М. Нехаев

Главный бухгалтер

подпись

Н.А. Боровлева

ПРИЛОЖЕНИЕ 24

Макет служебного письма

Герб

(эмблема, товарный знак)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

справочные данные об организации

(почтовый и телеграфный адреса,

номера телефона, факса,

номер счета в банке и др.)

адрес электронной почты

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

Адресат:

Наименование должности

И.О. Фамилия

(все в дателъном падеже)

Название ул., № дома,

г. Город, почтовый индекс

00.00.0000

0-0/00

На №

т

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос «О чем?», начинается с предлога «О»)

Резолюция:

Фамилия И.О. ответственного лица, суть работы, срок исполнения

Подпись руководителя

Дата

Если текст письма состоит из двух и более абзацев, то текст печатается от 1-го положения – пять знаков от левого поля. Текст без абзацев может печататься от 0-го положения – непосредственно от левого поля.

Текст письма должен включать три структурных элемента: вводную часть, излагающую повод для написания письма; доказательную часть, приводящую доводы, ссылки на нормативные документы; заключительную часть, в которой излагается просьба, согласие, отказ и пр.

Возможен обратный порядок построения письма: заключительная часть приводится перед доказательной. Этот порядок характерен для писем вышестоящих организаций.

Приложение: на _____ л, в _____ экз.

Подпись:

Наименование должности

подп
ись

И.О. Фамилия

Визы (приводятся на копии)

Должность

подп
ись

И.О. Фамилия

Исполнитель (И.О. Фамилия)

Телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 25

Образец гарантийного письма

ООО «Издательство "Старт"»
Нахимовский пр-т, д. 35,
Москва, 117218
Тел./факс 000-00-00

Директору ФГУП
«Производственно-издательский
комбинат ВИНТИ»
г-ну В.П. Родионову
Октябрьский пр-т, д. 403
г. Люберцы, московская обл., 140010

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

01.06.2008 № 0-0/00

На №

_____ т _____

Просим Вас издать книгу «Эстетика. Курс лекций». Формат – 60x90/16, объем – 240 с., бумага офсетная №1, тираж – 2000 экз.

Оплату услуг и предоставленных материалов гарантируем. Наши банковские реквизиты:

Директор

подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 26

Образец информационного письма

Организационно-аналитическое
управление делами Мэрии Москвы
Тверская ул., д. 13,
Москва, 117218
Тел./факс 000-00-00

Префекту Восточного АО
Б.В. Ульянову

Преображенская пл., д. 9,
Москва, 107076

05.05.2008

2-26-145/2

На №

_____ т _____

О совещании

Доводим до Вашего сведения, что 11 мая 2008 г. В 11.00 состоится совещание руководителя Аппарата Правительства Москвы с руководителями аппаратов префектур административных округов города Москвы, руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Москвы.

Совещание будет проводиться в зале заседаний Правительства Москвы.

Приложение: повестка дня совещания на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

Начальник
Организационно-аналитического
управления делами мэрии Москвы

подпись

В.Л. Пуляев

Иванов И.И.
000-00-00

ПРИЛОЖЕНИЕ 27

Образец сопроводительного письма

Федеральная таможенная служба
Управление

Директору _____

(наименование

(наименование управления)

предприятия)

(адрес управления)

Тел./факс 000-00-00

(адрес предприятия)

00.00.0000

0-0/00

На №

_____ т _____

Направляем заявку на изготовление акцизных марок в количестве _____
экземпляров для маркировки _____,
(алкогольной продукции или табачных изделий)
происходящей и ввозимой с территории _____.

Оплату гарантируем с расчетного счета: _____

Кроме того, для пополнения коллекции марок, создаваемой в ГТК
России, просим дополнительно изготовить по 63 марки каждой серии и
упаковать их отдельно от основного заказа.

Приложение: заказ на _____ л.

Начальник управления

подпись

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 28

Пример оформления выписки из приказа

ЗАО «Вымпел»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.05.2006 № 10

г. Ростов-на-Дону

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием жилых домов по ул. Соколова 17; 18; 21.

ПРИКАЗЫВАЮ:

3. Начальнику ЖЭУ №2 И.В. Попову провести ремонтные работы в доме № 17 по улице Соколова. Срок исполнения – 15.10.2006.

Директор предприятия

В.П. Соловьев

Выписка верна:

Секретарь директора

подпись

С.В. Кривцова

Выписку получил

подпись

И.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ 29

Пример оформления выписки из протокола

ЗАО «Искра»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

25.02.2006

№ 2

г. Сальск Ростовской обл.

Общего собрания трудового коллектива

Председатель – Петров А.М.

Секретарь – Сизова В.И.

Присутствовали: 37 человек (список прилагается).

Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Чижов Ю.П.

Повестка дня:

1. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Громова П.П.

СЛУШАЛИ:

Орлов В.С. – текст сообщения прилагается

ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2006 – 2010 г. Ответственный – зам. директора Громов П.П. срок до 15.03.2006 г.

Председатель А.М.Петров

Секретарь В.И.Сизова

Верно

Секретарь

26.02.2006

ПРИЛОЖЕНИЕ 30

Образец оформления копии документа

Администрация Ростовской области Комитет
по делам архивов
Государственный архив

Зав. отделом соц. защиты
Сальского района
Ростовской области
А.И. Кравцову

СПРАВКА

03.11.2005 № 7
Г.Ростов – на – Дону

О наличии документов по трудовому стажу
за 1951 – 1960 гг.

В документах Государственного архива Ростовской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работающих в 1951 – 1960 гг. на следующих предприятиях и в организациях Сальского района:

Завод КПО – за 1953 – 1955 гг.

Завод Сальксельмаш – за 1951 – 1954 гг.

Совхоз «Гигант» - за 1958 – 1960 гг.

Машинотракторная станция – за 1948 1960 гг.

Директор архива

подпись

И.В. Попов

Верно

Инспектор отдела кадров
03.11.2005

личная подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 31

Образец оформления дубликата документов

Администрация
Ростовской области

УДОСТОВЕРЕНИЕ

	Серия В №673297
	Петрова
	Фамилия Нина
	Имя Федоровна
Отчество	

ДУБЛИКАТ

М.П.

Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, предоставляемые на условиях и в порядке, установленных статьями 22 и 23 Федерального закона «О ветеранах»

Ветеран труда

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ
ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи «9» мая 2005 г.

личная подпись

М.П.

М.П. подпись руководителя
государственного органа, выдавшего
удостоверение

Зак. № 81500