

**Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего профессионального образования
«Сибирский государственный университет путей сообщения» -
Томский техникум железнодорожного транспорта**

Рыльская Е.В.

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методические рекомендации
по выполнению практических работ
для специальности 100112 «Сервис на транспорте (по видам
транспорта) (на железнодорожном транспорте)»

базовый уровень среднего профессионального образования

Томск

2011

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией

Протокол от _____ 2011г. № ____

Председатель цикловой комиссии _____ С.Ф.Савко

Автор: Рыльская Е.В.- преподаватель филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта

Рецензенты: Иванова Е.Г.- преподаватель филиала государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» - Томский техникум железнодорожного транспорта

Жемалутдинова Г.И. – преподаватель Томского Экономико-промышленного колледжа

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методическое пособие по выполнению практических работ разработано в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины «Документационное обеспечение управление» по специальности 100112 «Сервис на транспорте (по видам транспорта) (на железнодорожном транспорте)».

Методическое пособие соответствует требованиям к уровню профессиональной деятельности выпускников по специальности 100112 «Сервис на транспорте (по видам транспорта) (на железнодорожном транспорте)», определенным ГОС СПО второго поколения и предназначено для студентов 2 курса очной формы обучения.

Целью данного методического пособия является формирование у студентов умений и навыков:

- создавать различные виды организационно-распорядительных и информационно-справочных документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными Приказом Росархива 23.12.2009 № 71;
- составлять номенклатуру дел;
- использовать персональный компьютер при работе над документами.

Для базового уровня среднего профессионального образования программой дисциплины «Документационное обеспечение управление» предусмотрено 18 часов на проведение практических занятий.

Пособие содержит задания для выполнения 9 практических работ и методические указания по их выполнению.

На первом занятии студентам объясняется цель проводимых работ, знакомство с правилами работы в компьютерном классе, организацией рабочего времени, проводится первичный инструктаж по охране труда, по пожарной безопасности и электробезопасности, о чем студенты расписываются в специальном журнале.

Работа оценивается по 5-ти балльной системе оценки знаний.

Содержание

1	Пояснительная записка	3
.		
2	Практическая работа № 1 Составление приказов по основной деятельности.	5
.		
3	Практическая работа № 2 Составление распоряжений.	14
.		
4	Практическая работа № 3 Составление и оформление протокола и выписки из протокола.	19
.		
5	Практическая работа № 4 Составление и оформление актов	28
.		
6	Практическая работа № 5 Составление и оформление объяснительных, докладных записок, справок.	35
.		
7	Практическая работа № 6 Составление и оформление писем.	44
.		
8	Практическая работа № 7 Оформление приказов по личному составу.	53
.		
9	Практическая работа № 8 Составление резюме, автобиографии, характеристики.	62
.		
1 0	Практическая работа № 9 Составление номенклатуры дел и формирование дела.	68
.		
1 1	Перечень рекомендуемой литературы	74
.		

Практическая работа № 1

Тема: Составление приказов по основной деятельности.

Цель: приобретение практических навыков составления приказов по основной деятельности.

Ход работы

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы **повторите порядок составления приказа, его реквизиты.**
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, **оформите приказ с использованием компьютера по предложенной ситуации.**

Оборудование: ПК

Ситуация 1.

Инспекция Министерства по налогам и сборам РФ по г.Томску Томской области подготовила проект приказа об утверждении итогов аттестации во исполнение Указа Президента РФ «Об утверждении положения о классных чинах государственных служащих» от 19.08.2011 №376 (констатирующая часть приказа).

В приказе содержались такие поручения: о признании результатов проведенной накануне аттестации сотрудников инспекции согласно Положению о классных чинах и протоколу заседания комиссии, об утверждении итогов аттестации, заместителю руководителя инспекции В.Г. Горенской было дано указание внести соответствующие изменения в штатное расписание инспекции до 10 сентября 2011 г.

Контроль исполнения приказа был возложен на начальника отдела кадров С.Ю.Ким

Приказ был подписан 30 августа 2011 года руководителем инспекции МНС РФ советником налоговой службы 1 ранга Н.Д. Петровым.

На приказе имеются визы главного бухгалтера Н.И.Голенко и председателя аттестационной комиссии Е.О.Елисейевой.

Ситуация 2.

Государственная пожарная инспекция (ГОСПОЖНАДЗОР) осуществила проверку состояния техники безопасности в период проведения ремонтно-реставрационных работ на территории музея-заповедника «Коломино».

В результате проверки были установлены серьезные нарушения использования ремонтными рабочими и сотрудниками музея обогревательных приборов. На основании проведенной 30 декабря 2011 г. проверки был составлен акт. Для устранения допущенных нарушений директор музея-заповедника В.В.Вороницкий подготовил 4 января 2012 года проект приказа о приостановлении ремонтно-реставрационных работ музея (поручение заместителю директора по административно-хозяйственной работе Д.Б.Быстровой) и о возможности применения согласно Административному Кодексу штрафных санкций по

отношения к виновному (инженеру по технике безопасности Р.И.Хаврулину, главному хранителю фондов музея О.Ю.Карцеву). Ответственность за выполнение приказа была возложена на главного инженера музея-заповедника В.С.Сергечева.

Проект приказа в тот же день был завизирован представителем ГОСПОЖНАДЗОРА, заместителем директора по административно-хозяйственной работе и копия приказа была направлена в Министерство культуры РФ, поскольку был нанесен существенный ущерб памятнику архитектуры 18-го столетия.

Ситуация 3.

С целью реализации задач и функций Министерства образования РФ министр 19.06.2011 г. издал приказ № 125, в котором дал поручение Российской академии образования и Российской академии наук создать Совет по проблемам развития, воспитания и психологической поддержки личности, а также Рабочую группу по разработке концепции развития творческого потенциала детей в Российских образовательных учреждениях.

Приказом утверждалось положение о Совете, Рабочей группе и ее составе.

Председателем Совета был назначен Президент Российской академии образования, член коллегии Министерства Петровский Артур Владимирович

Совету совместно с Управлением Гуманитарного образования (Б.В.Савченко), управлением учебных заведений высшего профессионального образования (М.А.Голиков) и Управлением реабилитационной работы (М.С.Истратова) предписывалось разработать научно-исследовательскую программу «Усиление воспитательной функции образования».

Центру социологических исследований предлагалось провести работу по опросу учащихся о их ценностных ориентациях (образование, карьера, влияние старшего поколения, роль материальных благ и т.д.). Директор центра В.Е.Ворожеева.

Управлению финансирования (Ю.А.Кленову) предписывалось рассмотреть вопрос о выделении средств на социологические исследования.

Управлению международного сотрудничества (В.Р.Рацкевич) было дано задание подготовить проект «Гражданское воспитание личности» для внесения его в ЮНЕСКО.

Контроль исполнения приказа возложен на зам.министра А.Т.Мчелидзе. Все упомянутые в приказе должностные лица проставили на нем визу ознакомления.

Ситуация 4.

Закрытое акционерное общество «Пеан», специализирующееся в области посреднической деятельности для медицинских и фармацевтических организаций обязало (приказом президента) свои филиалы в Перми, Пензе и Чите арендовать складские помещения и разместить на них, а также организовать реализацию фармацевтической продукции фирмы «Шеринг» (Германия).

Номенклатура предлагаемых препаратов, включающая торговое наименование, формы выпуска и цену, приведена в приложении 1 (оформлена в виде таблицы).

Финансовым директорам филиалов было предложено представить к 22.09.2011 г. финансовую отчетность по аренде складских помещений. Отделам маркетинга фирм было поручено организовать рекламную компанию через СМИ для медицинских фармацевтических организаций

Ответственность за поставку, хранение и реализацию препаратов была возложена на коммерческого директора фирмы «Пеан» Г.Ю.Леякина.

Приказ был подписан президентом компании «Пеан» господином У.Е.Черниковым, с германской стороны - коммерческим директором фирмы «Шеринг» господином Фрицем Штанвальдом.

Проект приказа был согласован с фармацевтическим управлением Минздрава РФ 15.08.2011.

Ситуация 5.

Правительство РФ по представлению организаторов Дней Исторического и культурного наследия России приняло программу охраны и использования памятников культуры на территории города Москвы.

На этом основании управление перспективных программ Государственного комитета РФ по вопросам архитектуры и строительства разослало заинтересованным организациям письмо о представлении в Комитет до 01.09.2011 года планов реализации программы.

В соответствии с данным письмом Заместитель министра иностранных дел РФ на основании договоренности с главами иностранных представительств в Москве издал приказ о возможности организации экскурсий по территории некоторых посольств иностранных государств (Франции, Австрии, Аргентины, Танзании) являющихся архитектурными историческими памятниками постройки XIX века.

В приказе была дана ссылка на соглашение с администрацией посольств от 15.02.2011 года, что вошло в констатирующую часть приказа.

Постановляющая часть содержала права, обязанности и ответственность МИД РФ по вопросам, связанным с посещением территорий посольств.

Исполнителем приказа был Департамент истории дипломатии МИДа. На приказе была виза руководителя пресс-службы министерства О.А.Петрова.

Ситуация 6.

В Администрации Томской области начальником Департамента образования О.И.Леоновым был подписан приказ 3 мая 2011 года за номером 42 по поводу подготовки школ области к новому учебному году. Основанием издания приказа было своевременная и качественная подготовка школ области к новому учебному году.

Для этого необходимо представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 1 июня 2011 года. Это поручалось начальнику ремонтно-строительного управления Иванову А.А. и начальнику финансового управления Н.П.Петрову, а также директорам школ. Галкин ГГ. - начальник хозяйственного управления должен был обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы. Срок - 15 июня 2011 г.

РСУ обязывался произвести ремонт школьных зданий до 25 августа 2011 года, а приемочная комиссия должна была оценить результаты выполненной работы. Для того создавалась приемочная комиссия в составе: ...

Осуществлять общий контроль за исполнением приказа должен был заместитель начальника департамента Тимофеев СИ.

Ситуация 7.

Составьте проект приказа по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 8.

Напишите проект приказа по ОАО "Оксид" об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.2011 по 01.09.2011. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов 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; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 9.

Составьте приказ по строительному кооперативу "Запуск" о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Ситуация 10.

Составьте приказ по предприятию "Сайл" об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Ситуация 11.

Составьте приказ об итогах работы с документами в 2012 г. в ОАО "Родина". В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение

требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

Ситуация 12.

Напишите проект приказа директора Завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Методические указания по составлению приказов (РАСПОРЯЖЕНИЙ) по основной деятельности.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководителя федерального органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит подразделение государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности федерального органа исполнительной власти и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет Служба делопроизводства.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем Службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы регистрируются в Службе делопроизводства по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе Служба делопроизводства заверяет печатью Службы делопроизводства и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в Службу делопроизводства.

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты: Государственный герб Российской Федерации; наименование федерального органа исполнительной власти; вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ); дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

О повышении доступности бесплатной медицинской помощи населению Российской Федерации

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "во исполнение" и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

В приказ не следует включать пункт "Приказ довести до сведения...".

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель федерального органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Совместные приказы федеральных органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4.

При оформлении совместного приказа:

наименования федеральных органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей федеральных органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Герб России

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ)

ПРИКАЗ

_____ Москва

№ _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве культуры
Российской Федерации

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве культуры Российской Федерации **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Российской Федерации.
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от N признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.О. Фамилия.

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти(Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Постановлением Правительства РФ 15.06.2009 №477)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). М.:«Издательство Проспект», 2006.- 285 с.
3. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Инфра-М», 2010. -520 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. М.: «Инфра-М», 2010. – 210 с.
5. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 222 с
6. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004. – 478 с.

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относится приказ?
2. Кто в организации имеет право издавать приказы?
3. Назовите реквизиты приказа.
4. Как оформляется виза ознакомления на приказе?

5. Назовите основные этапы оформления приказа.

Практическая работа № 2

Тема: Составление распоряжений.

Цель: приобретение практических навыков составления распоряжений

Ход работы

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы *повторите суть распоряжения, его реквизиты.*
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, *оформите распоряжение с использованием компьютера по предложенной ситуации.*

Оборудование: ПК

Ситуация 1.

ОАО «ФИЗИК» РАСПОРЯЖЕНИЕ 22.05.2011 №28 Томск. Об образовании рабочей группы по доработке проекта «Квант». В целях обеспечения организации работ по доработке проекта «Квант» ПРЕДЛАГАЮ: 1. Организовать рабочую группу по доработке проекта в составе: П.П. Платова - инспектора-проектировщика, А.И. Смелова - ведущего специалиста, И.И. Хромовой - начальника правого отдела. 2. Рабочей группе доработать указанный проект с учетом замечаний до 25.05.2011. 3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на ведущего специалиста А.И. Смелова. Заместитель генерального директора СП. Рудницкий.

Ситуация 2.

Составить распоряжение должностного лица завода точного машиностроения о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60% месячного оклада. Другие данные укажите самостоятельно.

Ситуация 3.

Составьте распоряжение Главы Администрации муниципального образования об организации отдела потребительского рынка и защиты прав потребителей и подготовке Положения об отделе. Укажите срок и ответственного (зам. Главы Администрации по общим вопросам) за организацию, разработку Положения. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 4.

Составьте распоряжение Министерства машиностроения.. № 45 от 20 ноября 2011 г. Москва. О мероприятиях по выполнению решения коллегии Министерства от 13.12.2011. «О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу».
ПРЕДЛАГАЮ: 1. При разработке предложения для внесения в проект изменения плана осуществить необходимые расчеты потребности организаций и предприятий в материале, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 15.11.2011. 2. При выработке предложений к плану по труду исходить из расчетов потребности в инженерно-техническом персонале в рабочих кадрах по профессиям, рекомендованных министерством в письме от 04.08.2011 № 3-1241-12. 3. Все предложения, направляемые в министерство, сопровождать подробными расчетами со ссылками на соответствующие методические рекомендации. 4. Для координации работы по подготовке предложений образовать комиссию из представителей основных служб. Зам. министра СП. Иванов.

Ситуация 5.

Составьте распоряжение генерального директора ООО «Взаимопомощь» А.В.Соколова об утверждении порядка работы предприятия в 2012 году. В распоряжении укажите, что на основании решения Совета директоров утвержден новый порядок работы предприятия на 2012 год. Контроль исполнения распоряжения поручите заместителю директора Крапивину Ю.В. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Ситуация 6.

Составьте распоряжение заместителя генерального директора АО «Полюс» об участии в смотре-конкурсе «Новые технологии». На основании решения Совета директоров укажите в какой период принять участие, СП. Шишкину (главный инженер) подготовить экспонаты для участия в смотре-конкурсе. Назначьте ответственного за исполнение распоряжения. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Ситуация 7.

Составьте распоряжение по ЗАО «Информ-техника» об участии в выставке «Корпоративные сети». В тексте укажите цель участия в выставке. В распорядительной части поручите отделу маркетинга оборудовать помещение (отв. М.И. Федоров), менеджеру по рекламе подготовить список средств и систем связи, заместителю директора А.Д. Васильеву подготовить предложения по составу делегации. В каждом пункте распорядительной части текста распоряжения указать срок исполнения. Недостающие реквизиты указать самостоятельно.

Ситуация 8.

Оформите распоряжение, расположив предложенные реквизиты в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003. Оформите самостоятельно отметку об исполнении и направлении документа в дело. ООО «Металлист» Распоряжение 12.05.2011 № 34. О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнение приказа директора от 10.05.2011 № 56 «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальникам металлообрабатывающих цехов предоставить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2011. 2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора Н.В. Гуров.

Методические указания по составлению распоряжений

Распоряжение - акт управления государственного органа, имеющий властный характер, изданный в рамках присвоенной должностному лицу, государственному органу компетенции, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым это распоряжение адресовано. Распоряжения являются подзаконными актами и делятся на две группы: распоряжения общего, длительного действия и распоряжения, касающиеся конкретного вопроса, отдельного случая. Распоряжения издают правительство, министерства, ведомства, администрации краев, областей, городов, районов, администрации предприятий, учреждений в пределах прав, предоставленных им законами РФ.

Правом издавать распоряжение могут наделяться руководители самостоятельных подразделений (отделов, цехов, филиалов и др.), что отражается в организационно-распорядительных документах (положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях и т.д.).

Распоряжения составляются и оформляются аналогично приказам по основной деятельности организаций и содержат следующие реквизиты

- Наименование организации,
- наименование структурного подразделения,
- наименование вида документа (распоряжение),

- дата,
- номер,
- место составления,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- визы.

Структура текста распоряжения, так же как и приказ, состоит из вводной и распорядительной частей. Во вводной части указывается, на основании, какого нормативного документа или положения дел в данной организации требуется принятие каких-либо конкретных действий.

Распорядительная часть распоряжения начинается словами «УСТАНОВИТЬ», «УТВЕРДИТЬ», «ПРЕДЛАГАЮ ПРОВЕСТИ» и т.д.

Каждый пункт распорядительной части должен представлять конкретное действие с указанием исполнителя и срока исполнения.

Документ подписывается руководителем организации или его заместителем.

Образец оформления распоряжения

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ПЕЛИКАН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 марта 2012г.

№41-Р

г.Томск

О порядке работы факсового узла связи компании

В связи с вводом в эксплуатацию факсового узла связи компании «Пеликан» и с целью упорядочения его работы, **обязываю:**

1. Утвердить положение о факсовом узле связи.

2. Факсовый узел связи использовать только для передачи оперативной информации по решению руководителей структурных подразделений компании.
3. Руководителю административно-хозяйственного отдела Сергееву В.П. в недельный срок переработать и ввести в обращение новые бланки писем компании с указанием номеров факсимильных аппаратов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на зам.генерального директора компании Голуба В.Д.

Генеральный директор

л.п.

Ф.Т.Крашенин

В дело № 02-34

20.03.2012

Сидорова

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)
3. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Постановлением Правительства РФ 15.06.2009 №477)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). М.:«Издательство Проспект», 2006.- 285 с.
3. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Инфра-М», 2010. -520 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. М.: «Инфра-М», 2010. – 210 с.
5. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. Практическое пособие. М.: Омега-Л, 2007. -365 с.

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относится распоряжение?
2. Кто в организации имеет право издавать распоряжения?
3. Назовите реквизиты распоряжения.
4. Как оформляется виза ознакомления на распоряжении?
5. Назовите основные этапы оформления распоряжения.

Практическая работа № 3

Тема: Составление и оформление протокола и выписки из протокола.

Цель: приобретение практических навыков составления протокола и выписки из протокола

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы **повторите порядок оформления** составления протокола и выписки из протокола, **реквизиты протокола**.
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, **оформите** протокол **с использованием компьютера по предложенной ситуации**.

Оборудование: ПК

Ситуация 1.

Торгово-промышленная палата РФ. Управление информации. № 12 от 12.02. 2011 г. Москва. Собрание редакции информационного обеспечения выставок. Председатель В.В. Кириллов, секретарь О.Н. Цветкова, присутствовали Р.Н. Николаев, Попова Т.Е., Н.Н. Авдеева, Черных Л.И., Г.И. Федорова, Р.Д. Мордвинов. Повестка дня об итогах работы редакции по информационно-популяризаторской деятельности на российских выставках за рубежом 2011г. Доклад ответственного редактора В.В. Кириллова. Об участии редакции в подготовке информационно-справочных компьютерных программ для оснащения российских выставок за рубежом. Доклад ст. редактора А.М. Бараулина. Слушали Кириллова В.В. работа редакции на российских выставках за рубежом проводилась в соответствии с утвержденным планом. Характерная особенность выставок за рубежом 2011 г. повышенный интерес посетителей и особо представителей деловых кругов к состоянию экономики России. Особой популярностью пользовались лит-ра по правовым вопросам, экономические обзоры, статистические материалы. В организации работы различных выставок отличились одни и те же недостатки - плохая или запаздывающая реклама, несвоевременное поступление литературы, некачественные видеоматериалы. Выступали - Черных Л.И. предложил изменить план обеспечения литературой и организовать ее доставку по графику, предусмотренному при проведении крупных выставок. Постановили 1. Вынести вопрос о подготовке и финансировании новых видеоматериалов для демонстрации на зарубежных экспозициях на президиум Торгово-промышленной палаты РФ. 2. Утвердить отчет об итогах информационно-пропагандистской работы редакции на российских выставках за рубежом в 2011г.(отчет прилагается) Слушали Бараулина А.М. - редакция работает над созданием новых компьютерных программ совместно с фирмой «Алгоритм» на основе договора. В настоящее время фирма занята отработкой программ и концу 2011 г. они должны быть переданы в редакцию. Программы рассчитаны на автоматизированный поиск информации по правовым актам. Они охватывают вопросы действующей законодательной и нормативной базы по созданию и функционированию частных предприятий в России, а также вопросы инвестиций. Выступили Кириллов В.В. - необходимо ускорить сроки разработки программ. Постановили - сообщение А.М. Бараулина принять к сведению. Редакции приступить к разработке следующих программ для использования в работе выставок. Председатель Кириллов В.В., секретарь О.Н. Цветкова.

Ситуация 2.

Протокол заседания Совета института по вопросу внесения изменений в Устав и Положение об оплате труда работников. Постановили, что в связи с увеличением оплаты за обучение увеличить почасовую оплату преподавателям пропорционально увеличению оплаты за обучение. Установить дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день ректору института и его заместителям в количестве 12 рабочих дней

Ситуация 3.

Протокол с. Лабинки о приеме в члены кооператива. Председатель - Котов В.И. секретарь - Спиридонова В.А. Присутствовали 86 человек(список прилагается). На повестке дня прием в члены кооператива. Сообщение председателя кооператива Федорова I III. Слушали Федорова Н.П. - А.И. Шубин приехал в село после окончания высшего учебного заведения, работает ветеринарным врачом. Отзывы о его работе самые положительные. Пользуется авторитетом и уважением в коллективе. Правление кооператива рассматривало заявление Шубина А.И. и рекомендует принять его в члены кооператива. Выступили: 1. Андрейко М.Л. - Шубин А.И. - молодой специалист, но знает свое дело, работает добросовестно. Он принимает активное участие в общественной жизни и вполне заслуживает быть принятым в члены кооператива. Постановили принять Шубина Андрея Ивановича в члены кооператива. (председатель Котов И.В., секретарь - Спиридонова В.А.

Ситуация 4.

Протокол №14-от 08.12.2011 г. г. Москва заседания научно-технической комиссии по общетехническим и организационно-методическим стандартам Госкомитета РФ по стандартизации, метрологии и сертификации. Председатель В.В. Ткаченко, секретарь Горелов В.А., присутствовали Евсеенко Э.П., Петров Е.Я., Антоновский И.П., Бурденко К.С. Приглашенные - заместитель директора книжной палаты Иванов Р.Н., начальник отдела методики стандартизации НИИС В.С. Сухарин, начальник отдела систем документирования ВПИИДАД Соколова А.Н., зам. директора ГНИЦВОК Сухов Н.К. Повестка дня 1. О проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол.». Доклад начальника отдела методики стандартизации ПИИС В.С. Сухарина 2. О проекте стандарта «Транслитерация русских слов латинскими буквами». Докладчик заместитель директора книжной палаты Иванов Р.Н. Слушали Сухарева В.И. о проекте стандарта «Документация управленческая. Протокол.». Текст доклада прилагается. Выступили - Балакирев Т.С. - формуляр протокола построен на основе единой схемы(формуляр-образец). Правила оформления протоколов базируется на существующей рациональной практике документирования. Проект согласован с наиболее компетентными организациями. Предложил утвердить стандарт и ввести его в действие с 1 января 2012 г. Постановили утвердить проект стандарта «Документация управленческая. Протокол.» и установить срок введения в действие - 1 января 2012 г. Слушали В.Н. Иванова о проекте стандарта «Транслитерация русских слов латинскими буквами». Необходимость стандарта вызвана резким возрастанием обмена информацией с зарубежными странами. Изучены все существующие способы транслитерации. Проект стандарта согласован со всеми заинтересованными ведомствами. Выступили - Петров Б.Я. - проект не отражает существующую практику транслитерации в научной литературе. Ткаченко В.В. сказал, что стандартом трудно пользоваться при передаче телеграмм за рубеж. Постановили поручить члену научно-технической комиссии Евсеенко Э.П. согласовать проект с Институтом русского языка РАН к 08.01.12. Доработать проект стандарта и предоставить его на утверждение научно-технической комиссии к 10.01.12. Ответственным за эту работу назначить заместителя директора книжной палаты Иванова Р.Н. Председатель, секретарь.

Ситуация 5.

Протокол ОАО «Реал-консалтинг» № 1 от 19 января 2012 г. общего собрания акционеров. Председатель: Серов А.Р., секретарь: Розова И.В. Присутствовали акционеры ОАО «Реал-консалтинг» (72 человека, что составляет 95% голосов, см. приложение «Список присутствующих акционеров»). Повестка дня — об увеличении уставного капитала ОАО «Реал-консалтинг». Докладчик - Президент ОАО Александров И.В. Слушали Александрова И.В. - краткое изложение содержания выступления. Выступили: Караев И.С. - поддержал об увеличении уставного капитала общества. Яров М.А. - предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки. Решили: 1. увеличить уставный капитал общества на 500(пятьсот) тысяч рублей. 2. Утвердить представленный Правлением общества проспект эмиссии акций. 3. Внести изменения в Устав ОАО «Реал-консалтинг» в части увеличения уставного капитала до 700(семисот) тысяч рублей. 4. Годовое собрание акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки. (отв. Александров И.В.). В голосовании приняли участие 72 акционера. Решения приняты единогласно. Приложение: на 1 л. Председатель Серов А.Р., секретарь Розова И.В.

Ситуация 6.

Сделать выписку из протокола. Дата. Номер. Заседания профкома. Повестка дня: 1. Информация о пионерлагере. Докладчик - председатель профкома Кузьмин И.К. 2. О распределении путевок в детский санаторий Ялта. Докладчик заместитель председателя профкома Ивлева Т.Г. 2. Слушали: Ивлеву Т.Г. - В детский санаторий Ялта забронировало за Министерством на июль 24 свободных места. Постановили: 2.1. Поручить Синшдгаой М. 3., детскому врачу поликлиники Министерства, составить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме. Списки представить в профком 00.00.0000. Председатель -Кузьмин И.К. Секретарь - Власова Е.М. Верно. Инспектор Иванова Г.И. 00.00.0000.

Ситуация 7.

Сделать выписку из протокола. Дата. Номер. Заседания технического совета. Повестка дня: 1. Разработка, испытание и внедрение технологии изготовления книг на существующем оборудовании. Докладчик старший инженер Смирнова А.С. Слушали: 1. Смирнова А.С. - текст доклада прилагается. Постановили: 1. Просить первую образцовую типографию, Калининский полиграфический комбинат, разработать на ротационных машинах приспособление для обрезки хвостиков Председатель - Скуратов Л.С. Секретарь -Туркина Л.Ю. Верно. Инспектор Полякова В.М. Дата.

Ситуация 8.

Составьте **протокол** общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания нового цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

Ситуация 9.

Составьте **протокол** заседания у директора. Заседание проводилось по итогам работы за III квартал текущего года. Присутствовали начальники цехов и служб. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 10.

Оформите **протокол** заседания приватизационной комиссии. На заседании по складу готовой продукции № 1 (зав. складом И.Н. Романов). Установлена недостача на сумму ... (указать).

Ситуация 11.

Составьте **протокол** заседания профсоюзного комитета, на котором была заслушана информация о распределении льготных путевок в детский санаторий. Реквизиты придумайте самостоятельно.

Ситуация 12.

Составить **протокол** производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2012 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техплан на три дня раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

Методические указания по оформлению протоколов

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В федеральных органах исполнительной власти протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:
Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом "О" ("Об"), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За - ..., против - ..., воздержалось - ...".

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Заместитель Министра экономического
развития Российской Федерации

И.О. Фамилия

Заместители руководителя Росархива

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованно размером шрифта N 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и других органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в федеральном органе исполнительной власти.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Службы делопроизводства.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью Службы делопроизводства.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование федерального органа исполнительной власти - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования органа власти;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания: указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец протокола

Герб России
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)

ПРОТОКОЛ

заседания Научного совета

_____ N _____
Москва

Председательствующий - И.О. Фамилия
Секретарь - И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы ...
Доклад заместителя руководителя ...
2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

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

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

Образец выписки из протокола:

Фирма «Заря»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

29.10.2011 №21

Москва

совещания руководства фирмы

Председатель - Иванов И.И

Секретарь - Петров П.П

Присутствовали: Бугров С.К., Егоров В.А., Сидоров С.С., Смирнова Н.Н.

Повестка дня:

1. Об образовании функционального подразделения отдела информатизации. Информация юриста Егорова В.А.
2. О заключении договора о хозяйственной деятельности фирмы. Информация зам. директора по хозяйственным вопросам Сидорова С.С.

1.СЛУШАЛИ:

Егорова В.А. – о необходимости образования функционального подразделения – отдела информатизации с целью качественного и современного обеспечения деятельности фирмы информацией.

1.ВЫСТУПИЛИ:

Бугров С.К. – о формах и методах работы отдела.

1.ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Признать целесообразным созданием самостоятельной службы информатизации.
- 1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность фирмы.

Председатель

И.И. Иванов

Секретарь

П.П.Петров

Верно

Секретарь – референт

<личная подпись>

Ю.И.Краснов

06.12.2011

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации.

Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти(Утверждены Приказом Росархива23.12.2009 N 71)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). М.:«Издательство Проспект», 2006.- 285 с.
3. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Инфра-М», 2010. -520 с.
4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. М.: «Инфра-М», 2010. – 210 с.
5. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. Практическое пособие. М.: Омега-Л, 2007. -365 с.

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относится протокол?
2. Кто подписывает протокол?
3. Назовите реквизиты протокола.
4. Как оформляется тема (заголовок к тексту) протокола?
5. В какие сроки необходимо оформить «чистовик» протокола?

Практическая работа № 4

Тема: Составление и оформление актов.

Цель: Приобретение практических навыков составления актов.

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы **повторите порядок оформления** составления акта, **реквизиты акта**.
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, **оформите акт с использованием компьютера по предложенной ситуации**.

Оборудование: ПК

Ситуация 1.

С 5 по 11 апреля текущего года комиссия в составе главного бухгалтера Сенина И.О. т заведующей канцелярией НПО «Антей» ЛД.Щукиной (председатель), а также заместителя директора по административно-хозяйственной работе предприятия «Янтарь» (входящего в состав НПО) ЛХ.Гриценко осуществило проверку состояния хранения и передачи в Госархив документов предприятия «Янтарь».

Комиссией было установлена, что работа ведомственного архива предприятия ведется в соответствии с планом, условия хранения документов хорошие.

Документы постоянною хранения за 2011-2012 гг. переданы по описи в государственный архив г.Томска.

Однако комиссия установила ряд серьезных недостатков в работе с документами.

1. На предприятии используется устаревшая номенклатура дел, которая не пересматривалась за последние 8 лет.
2. Ослаблен контроль со стороны канцелярии за состоянием делопроизводства в управленческих структурах предприятия.
3. Документация бухгалтерского учета хранится в неподходящих условиях, в бессистемном виде совместно с другими административными документами и требует проведения экспертизы ценности.

Основанием для проведения проверки стал приказ директора НПО «Антей» №32 от 20 марта текущего года «О работе службы документационного обеспечения по организации хранения документов в подведомственных органах». Акт составлен в 3-х экземплярах (для канцелярии НПО «Антей», архива и бухгалтерии предприятия «Янтарь»).

Ситуация 2.

Санитарный врач Т.Ю.Корина в присутствии заведующего производством магазина «Тонус» (юридический адрес: 132420, г.Москва., ул.Вихрова, 45) А.О.Сорокиной 16 июля 2011 г. произвела санитарное обследование объекта. Основанием послужил график плановой проверки санитарного состояния торговых объектов на 2011 г. В ходе проверки было установлено:

1. Магазин размещен в специально построенном здании, не требующим проведения ремонта, размеры служебных помещений отвечают санитарным нормам.

2. Торговое оборудование (стеллажи, холодильники, витрины) находятся в хорошем состоянии.

Вместе с тем были выявлены серьезные нарушения санитарного состояния объекта:

1. Подсобное помещение и примыкающая к магазину территория засорены тарой, что мешает подвозу продуктов и проходу жильцов к подъездам жилого дома
2. В магазине отсутствуют дезинфекционные средства.
3. В санитарной книжке продавца Л.Ю.Горелиной просрочены сроки прохождения медицинского осмотра.
4. В торговом зале давно не проводилась влажная уборка.

В отношении администрации магазина в акте предлагалось применить следующие санкции:

1. Магазин 07.07.2011 г. закрыть на санитарный день.
2. Продавца Л.Ю.Горелину отстранить от работы до прохождения медицинского осмотра. Санитарную книжку предъявить в орган санэпиднадзора до 1 августа текущего года.
3. Контроль возложить на вице-президента компании «Колос» В.М.Воронихина. Акт составлен в 2-х экземплярах:
1-й - в адрес Санэпиднадзора Северо-Западного административного округа г.Москвы. 2-й - в адрес магазина «Тонус».

На акте имеется гриф утверждения директора магазина «Тонус» М.М.Васина. Акт подписан санитарным врачом и заведующим производством.

Ситуация 3.

Центральная экспертная комиссия Минэкономразвития РФ 1 сентября 2011 года провела экспертизу ценности документов Управления делами и секретариатов руководства министерства.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» в 2011 году были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы: наименование и № фонда, № п/п, заголовок дела, даты дела, номера описей (номенклатур) за годы, индекс дела, тома, части по номенклатуре или описи, количество дел, томов, частей, сроки хранения и номера статей по перечню.

Все эти показатели оформить в виде таблицы.

Акт подписали заместитель начальника канцелярии (председатель ЦЭК) С.М.Ефимов, зав.архивом О.И.Юшко, методист М.И.Кирилова. Акт одобрен (согласован) протоколом ЦЭК № 1 от 16.09.2011 г. и утвержден заместителем министра Б.В.Гришиным 17.09.2011 г.

Акт составлен в 4-х экземплярах: « экз. - в Росархив, 1 экз. - в Управление делами министерства, 1 экз. - в ведомственный архив.

Ситуация 4.

Контрольно-ревизионное управление Госкомимущества РФ в составе ведущего специалиста А.В.Моховой (председатель комиссии), старших инспекторов ГЛ.Лисиной и К.В.Тагирова с 5 по 12 ноября текущего года провела ревизию организации сдачи в аренду

помещений Центра информационных технологий управления административными зданиями. Основанием для проверки было коллективное обращение сотрудников Центра от 1 ноября текущего года в адрес Госкомимущества РФ с жалобой на неправомерные действия руководства Центра.

В результате проведенной проверки было установлено, что руководство Центра (директор и его заместитель) сдавало в аренду служебные помещения Центра представителям коммерческих структур с нарушением правил аренды служебных помещений: нарушение правил составления договора аренда, несоблюдение арендной платы, прав сторон и других условий передаточного акта.

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1 -й - директору Центра.

2-й - в отдел по борьбе с экономическими преступлениями (ОЭП) УВД Восточного административного округа. 3-й — в Генпрокуратуру РФ.

Акт утвержден заместителем председателя Госкомимущества РФ О.Г.Сверкиным 13 ноября текущего года.

Ситуация 5.

Согласно договору № 12/04, заключенному институтом стали и сплавов (исполнитель) и НПО «Космос» (заказчик), о разработке технического задания на изготовление цифрового аппарата «Марсианин», выполнение обязательств и каждого этапа закрывается промежуточными актами сдачи-приемки, в которых указывается содержание и стоимость проведенных работ. В договоре содержались сроки поэтапной сдачи выполненных заданий. На акте сдачи-приемки этапа № 3 имеются два грифа утверждения руководителями со стороны заказчика (генеральный конструктор Р.С.Винокур) и исполнитель (директор института академик РАН К.И.Татарин) и две подписи: председателя заказчика (Главного специалиста докгора экономических наук В.В.Скворцовой) и представителя исполнителя (завлабораторией № 23 к.т.н.В.А.Штыка). Акт сдачи-приемки составлен в 2-х экземплярах: по одному для каждой стороны.

Ситуация 6.

ОАО «Старт» АКТ 27.04.2011 № 15 О передаче дел инспектором по кадрам. Основание: приказ директора от 25.04.2011 № 34. Составлен комиссией: Председатель — зам. директора ОАО Т.М. Кимчук. Члены комиссии: 1. Бывший инспектор по кадрам И.И. Кузьмин. 2. Вновь назначенный инспектор по кадрам Л.К. Пискунова. И.И. Кузьмин сдал, а Пискунова Л.К. приняла дела по должности инспектора по кадрам. При сдаче дел установлено: 1. Все личные дела работников ОАО находятся в порядке. 2. Дела по 1995 г. переданы в архив; документы за 1996—1998 гг. находятся в папках-регистраторах; личные дела в папках-скоросшивателях; номенклатура дел отсутствует. Приняты: 48 личных дел работающих сотрудников (список прилагается); 2 картотеки; 15 дел за 1996—1999 гг.; опись дел за 1991—1995 гг., переданных в архив; печать с оттиском «ОАО «Старт» отдел кадров». Приложение: на 2 л. в 1 экз. Составлен в 2 экз. 1-й экз. — в дело; 2-й экз. — инспектору по кадрам.

Ситуация 7.

Составьте **акт** о списании товарно-материальных ценностей на складе предприятия (товарно-материальные ценности пришли в негодность либо истек срок их годности. Можете привести свой вариант).

Ситуация 8.

Составьте **акт** об инвентаризации материальных ценностей в научно-технической лаборатории института. Укажите, что неправильно ведется учет материалов и оборудования, поступивших в лабораторию; за приборами не закреплены ответственные лица. Остальные данные укажите самостоятельно.

Методические указания по оформлению актов

Акт - документ, составленный несколькими лицами для удостоверения определенного факта, события или действия.

В большинстве случаев акт составляется комиссией, назначенной руководителем предприятия или вышестоящей организацией. Комиссия действует на основании приказа.

В состав комиссии входят работники, которые в силу своей квалификации или занимаемого положения могут дать объективную оценку фактам, подлежащим обследованию.

Следует помнить, что акт составляется группой лиц для подтверждения ими фактов (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации и т. д.). В некоторых случаях акт составляется одним или несколькими должностными лицами, фиксирует установленные факты и содержит выводы и рекомендации. В таких актах указываются документы, определяющие полномочия лиц, составивших акт.

Составлению акта должна предшествовать всесторонняя проверка тех фактов, которые будут отражены в нем.

В составлении акта участвуют заинтересованные лица, т. е. те работники, деятельность которых проверяется. Часто для объективной проверки обследование поручается смежным и сторонним организациям.

В акте обычно отражается не только деятельность предприятия, но и намечаются конкретные предложения по улучшению работы. После составления акта комиссия знакомит всех заинтересованных лиц с его содержанием. Эти лица обязаны расписаться в акте о том, что они с ним ознакомлены. Это очень важно, так как в акте отмечаются все лица, допустившие ошибки, халатность или недобросовестное отношение к работе.

В акт включаются только те факты, подлинность, которых проверена одним из членов комиссии. Никакие субъективные предложения или выводы в акт не включаются.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей.

Во вводной части указываются:

- Основание для составления акта;
- Комиссия, составляющая акт;
- Лица, присутствующие при этом.

Основанием для составления акта могут быть указания вышестоящей организации или руководителя данной организации; планы работ; нормативные документы.

Например: «*Основание: план работы профкома на 2011 год*»

После слов: «*Составлен комиссией в составе*» указываются должности, инициалы и фамилии составивших акт. Если акт составлен комиссией, то в начале указывается председатель, затем все члены комиссии в алфавитном порядке.

В реквизите «Присутствовали» перечисляются в алфавитном порядке должности, инициалы и фамилии лиц (если необходимо, то и организация), присутствовавших при составлении акта.

В *констатирующей части* акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и предложения по устранению выявленных фактов. Констатирующая часть может быть оформлена в виде таблицы.

В конце текста акта помещаются данные о количестве идентичных экземпляров акта, месте их нахождения или адресатах, которым они направлены. Число экземпляров акта определяется нормативными документами или практической необходимостью. Если составляется акт на документы, уничтоженные в организациях вторсырья, то указываются накладные, по которым были сданы документы.

Акт подписывается председателем комиссии и ее членами, участвовавшими в его составлении. Присутствовавшие акт не подписывают. Почти все акты утверждают руководителем предприятия и могут послужить основанием для издания приказов или докладных записок, адресованных в любые органы, в том числе и в судебно-следственные.

Акты составляются при ревизии предприятия или деятельности отдельных должностных лиц, при сдаче-приемке дел руководителями предприятий и работниками учета, при стихийных бедствиях, при обнаружении дефектов, недостатке, при списании пришедшего в негодность инвентаря. при установлении нарушения законов и т.п.. Что касается формы и порядка составления актов, относящихся к учетной документации, то они определяются положениями и инструкциями по бухгалтерскому учету.

Акт оформляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

- наименование министерства или ведомства;
- наименование учреждения, организации или предприятия;
- гриф утверждения
- наименование вида документа (акт);
- дата;
- индекс;
- место составления;
- заголовок;
- текст;
- подписи.

В содержании актов сдачи-приемки дел работниками учета указываются следующие дополнительные данные:

- сроки составления последнего бухгалтерского учета;
- показатели состояния документации и оперативного бухгалтерского учета;
- результаты последней ревизии, инвентаризации, проверки счетов;

- состояние архива;
- передаваемый нормативно-справочный материал.

Обязательно указывается фамилия работника, присутствовавшего при сдаче-приемке.

Для составления однотипных актов разрабатываются и печатаются типографским способом трафаретные бланки актов.

Например, бланки актов приема материальных ценностей, актов проверки состояния противопожарной безопасности и др.

Образец акта:

**Администрация Смоленской
области
Управления капитального
Строительства**

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления

_____ И.И.Иванов

11 сентября 2011г.

АКТ

10.09.2011 №19

г. Смоленск

О проверке сохранности документов
в Управлении

Основание: Приказ Начальника Управления от 20.08.2011 №38
«О проведении проверки сохранности документов в Управлении».

Составлен комиссией в составе:

Председатель: Зам. начальника Управления Мирошниченко И.П.

Члены комиссии: 1. Зам. главного бухгалтера Копылова Н.А.

2. Зам. начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.

3. Начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2011 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в центральном аппарате Управления.

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированы в дела в соответствии с номенклатурой.

Номенклатура дел согласовывается с архивным отделом администрации области в установленные сроки.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива, оборудовав его стеллажами.

Составлен в 2-х экземплярах.

1 экз. – направлен в объединенный архив Управления;

2 экз. – в дело №01 – 11.

Председатель комиссии	л.п.	И.П.Мирошниченко
Члены комиссии:	л.п.	Н.А.Копылова
	л.п.	И.А.Луговая
	л.п.	Е.В.Незлобина

М.М.Иванова
111 22 33

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относится акт?
2. Назовите реквизиты акта.
3. Какие документы могут служить основанием для издания акта?
4. Как оформляется гриф утверждения в акте?
5. Назовите основные этапы оформления акта.

Практическая работа № 5

Тема: Составление и оформление объяснительных, докладных записок, справок.

Цель: приобретение практических навыков составления объяснительных, докладных записок, справок.

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы **повторите порядок** составления объяснительных, докладных записок, справок, **реквизиты** объяснительных, докладных записок, справок.
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенными формами, **оформите** объяснительную, докладную записку, справку **с использованием компьютера по предложенным ситуациям.**

Оборудование: ПК

Ситуация 1.

Ведущий специалист Государственного научного центра РФ Института медико-биологических проблем А.В.Васин 15 января 2011 года подготовил докладную записку на имя первого заместителя начальника Федерального управления медико-биологических проблем при Минздраве РФ В.В.Кашина, содержащую перспективы продолжения работ по 4-му этапу тему 4/21 с информацией о завершении 3-го этапа и расчетом себестоимости работ.

В качестве приложений к докладной записке были даны следующие документы: дополнительное соглашение № 4 к Государственному договору на создание научно-технической продукции на двух листах в одном экземпляре, пояснительная записка на одном листе в одном экземпляре, календарный план на 1 листе в трех экземплярах.

Докладная записка была завизирована заместителем директора Государственного научного центра С.С.Гуревичем в тот же день.

Ситуация .

Филиалы банка «Российский стандарт», расположенные в Москве, Московской области и Нижегородской областях задерживают представление графиков погашения задолженности, что влечет за собой нарушение сроков предоставления сводной отчетности в Центробанк РФ.

Финансовый директор банка «Российский стандарт» П.И.Стеклов 23 марта 2011 года обратился с докладной запиской в адрес 1-го заместителя президента Центробанка РФ А.И.Семашко с предложением установить фиксированные сроки предоставления филиалами графиков погашения задолженности и возложить персональную ответственность за соблюдением предоставления финансовой документации на директоров филиалов.

На докладной записке имеется резолюция заместителя президента Центробанка РФ.

Копии докладной записки были направлены в Московский и Нижегородский филиалы банка.

Ситуация 3.

Институт социологических и маркетинговых исследований Российской академии наук (РАН) в апреле текущего года провел опрос населения столицы по теме «Оценка жителями столицы экологического состояния Москвы». Ответы! дали свыше 1500 жителей. В результате проведенного анализа ответов в адрес директора Департамента Госкомприроды РФ Н.Ю.Ольховского 17 мая 2006 года была направлена докладная записка с выборочным анализом мнения москвичей, подписанная директором института профессором А.В.Селезневой.

В записке нашли отражение следующие факты:

1. 62% опрошенных считают основными причинами загрязнения окружающей среды большое количество экологически вредных промышленных предприятий, а 79% -автотранспорт.
2. 45% опрошенных согласны с тем, что в городе не соблюдается экологическое законодательство.
3. 42,2% людей считают виновниками сложившейся ситуации муниципальную и окружную власть.

Докладная записка содержала также конструктивные предложения жителей Москвы по охране окружающей среды.

Исполнителем записки был ведущий специалист института Д.Л.Жуков.

Ситуация 4.

ЗАО страховая компания «Сейвинвест» провела в конце 2011 года анализ подбора управленческого персонала с высшим специальным образованием.

Анализ показал, что из 20 начальников отделов и секторов 9 имели высшее экономическое и финансовое образование.

Руководитель управления персоналом Г.К.Жукова 2 декабря текущего года составила докладную записку на имя генерального директора страховой компании

С.Ю.Резникова, в которой предложила заключить договоры с Институтом международного права и экономики им.А.С. Грибоедова о ежегодной целевой подготовке специалистов по специальности «Экономист-менеджер по страхованию международных программ» и о повышении квалификации специалистов с высшим образованием по специальности «Финансы и учет' в страховом деле». Предварительная договоренность с ректором и президентом ИМИЭ была достигнута заблаговременно.

На докладной записке имеется виза главного бухгалтера компании А.И.Крючковой.

Ситуация 5.

Начальник отдела рекламы ОАО «Столичный эталон» П.М.Семенчук 2 мая 2011 года подготовил докладную записку директору Унитарного предприятия «Зеленый бор» о дополнительном финансировании заказа № 24 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во втором квартале 2011 года и изменением сметы затрат. В докладной записке указывалось, что выполнение заказа будет осуществлено при дополнительном выделении средств. На докладной записке имеется резолюция руководителя Унитарного предприятия Л.Г.Васильева с поручением главному бухгалтеру Ю.И.Зарецкой изыскать возможность выделить дополнительные средства для выполнения заказа

Ситуация 6.

Жильцы дома № 5 по Смоленскому переулку 27 апреля 2011 г. обратились с жалобой в окружную комиссию по предоставлению земельных участков и градостроительному регулированию Центрального административного округа столицы на несанкционированную реконструкцию подвальных помещений после ремонта под ресторан. Копия обращения жителей дома была направлена в мэрию Москвы.

По результатам проверки проводимых работ генподрядчик в лице Е.Г.Гринько 15 мая того же года подготовил объяснительную записку на имя руководства Окружной комиссии, содержащую ссылки на официальные документы, на основании которых были начаты работы по реконструкции помещения.

В то же время в объяснительной записке указывалось, что в ходе реконструкции помещения, находящегося в аварийном состоянии, будут отремонтированы также подъезды дома, установлены домофоны, козырьки над подъездами и проведено благоустройство и озеленение территории, примыкающей к дому № 5.

Объяснительная записка была зарегистрирована в окружной комиссии и в бюро обращений граждан мэрии Москвы в апреле текущего года, там же было подготовлено письмо в ответ на коллективную жалобу граждан.

Ситуация 7.

Сотрудник охрannого предприятия «Омега» И.И.Фролов Московского отделения Сбербанка РФ 10 сентября текущего года опоздал на работу на 2 часа в связи с нарушением графика движения электропоездов Казанского направления Московской железной дороги.

В объяснительной записке на имя начальника отделения В.В.Селиванова, составленной в тот же день, И.И.Фролов мотивировал свое опоздание нарушением графика движения электропоездов и представил заверенную справку диспетчерской

службы МЖД по Казанскому вокзалу, подтверждающую факт задержки электропоездов, с указанием даты и времени события.

На объяснительной записке имеется виза начальника отдела кадров В.И.Первухиной от 11 сентября текущего года.

Ситуация 8.

Заведующая учебной частью Московского политехникума Л.Д.Крылова 20 июня текущего года подготовила объяснительную записку на имя директора политехникума Г.И.Рудина, в которой содержалась информация о нарушении сроков выполнения заявки на печать дипломов для выпускников политехникума Госзнаком РФ.

Заявка на 250 дипломов была подана в марте текущего года, а вручение дипломов выпускникам политехникума назначено на 30 июня текущего года.

Многие выпускники и их родители выразили обеспокоенность, что студенты, желающие продолжить образование, не имея дипломов об окончании политехникума, не смогут подать заявление в высшие учебные заведения в установленные сроки. Учебная часть в настоящее время выдает студентам вместо дипломов справки о получении среднего образования, и эта непредвиденная работа нарушает выполнение других не менее важных обязанностей.

На объяснительной записке имеется резолюция директора о принятии заведующим учебной частью экстренных мер.

Ситуация 9.

Научно-производственное объединение «Научно-исследовательский институт технологии автомобильной промышленности» (НПО «НИИавтопром») в мае 2011 года приобрело у фирмы «Вильд ЛЯЙТЦ» во временное пользование микроскоп для использования его в научных целях при определении структуры металла.

Однако полученный микроскоп был недоукомплектован, что не позволило использовать его сразу в научных целях

Руководство НПО обратилось в Таможенный комитет РФ для получения разрешения на ввоз из-за границы комплектующих изделий к микроскопу. Разрешение на ввоз этих изделий было получено только в декабре 2011 г., причем срок пребывания микроскопа в режиме временного пользования был ограничен до 2-х лет. Научные разработки не укладывались в эти сроки, и главный специалист НПО А.И.Смольников поставил об этом в известность руководство объединения, На объяснительной записке имеется виза начальника научно-производственного отдела.

Ситуация 10.

Составить заявление и объяснительную записку.

Экономист А.В.Новиков, проживающий в гостинице «Чудское озеро» г.Пскова, 26.06.2011 сделал заявление администрации гостиницы о взыскании стоимости вещей, похищенных у него во время проживания в гостинице, ссылаясь на свое право возмещения ущерба в соответствии со статьей Гражданского кодекса РФ, предусматривающей ответственность гостиницы как хранителя без особого мнения с проживающими лицами за утрату, недостачу или повреждение вещей, внесенных ими в гостиницу.

Администратор В.С.Лунькова 26.06.2011 подала директору гостиницы Д.Д.Павловскому объяснительную записку с изложением обстоятельств похищения вещей

у А.В.Новикова. В то же время В.С.Лунькова ставит в известность директора гостиницы о том, что А.В.Новиков, вопреки ее распоряжению, не сдал свои вещи в камеру хранения, работающую в гостинице круглосуточно. В.С. Лунькова ссылалась на п.45 Правил проживания в гостиницах города, в котором сказано, что гостиница не несет ответственности за утрату вещей, не сданных на хранение. Однако директор гостиницы, во избежание передачи иска А.В.Новикова в суд, поставил 27.06.2011 г. на объяснительной записке В.С.Луньковой резолюцию о возмещении стоимости пропавших вещей постояльца, указав на противоречие местного нормативного акта действующему федеральному законодательству

Ситуация 11.

Оформите справку для пенсионного фонда о том, что вы работаете в объединении «СТАРТ» в должности старшего экономиста с окладом 6000 (шесть тысяч) рублей.

Ситуация 12.

Оформите справку Иванову Петру Васильевичу о том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике промузла г. Энска. По состоянию здоровья может выехать в туристическую поездку в Германию сроком на 5 дней. Гл. врач поликлиники В.С. Сергеев. Члены комиссии: М.Д. Петров, В.С. Строев.

Ситуация 13.

Составьте справку по личному составу с трафаретным текстом о том, что вы обучаетесь в вашем учебном заведении и получаете стипендию в размере 720 рублей. Для предъявления в инспекцию Министерства по налогам и сборам.

Ситуация 14.

Оформите справку Петровой Таисии Максимовне, о том что она работала гардеробицей в Драматическом театре г. Томска с 12 марта 1926 г. по 13 марта 1936 г. Ее рабочий стаж составил 10 (десять) лет. Основание: приказы № 12 от 12 марта 1926 г. и № 15 от 13 марта 1936 г. Выписана для предъявления в отдел социального обеспечения. Директор театра В.и. Яковенко. Нач. отдела кадров П.Е. Ефимов.

Ситуация 15.

Составьте справку в адрес базового предприятия о количестве персональных компьютеров, которыми оснащены структурные подразделения. Недостающие реквизиты придумайте самостоятельно.

Ситуация 16.

Составьте справку АДМИНИСТРАЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА заведующему отделом социальной защиты населения Петровского района ивановской области Л.Н. Кринцову, о наличии документов по трудовому стажу за 1941-1959 г.г. за подписью директора архива Р.П. Суконцева. Недостающие реквизиты допишите самостоятельно.

Ситуация 17.

Оформите справку. СПРАВКА. Дата. Регистрационный номер. Москва. Начальнику Октябрьского райжилуправления Москвы Игнатову Ф.Н. О наличии стройматериалов на складе № 3. На складе №3 имеются следующие строительные материалы:

1. Доски половые - 150 куб м.
2. Паркет - 300 кв. м.
3. Линолеум - 250 м.
4. Пластик для пола ~ 900 шт.
5. Цемент - 600 кг.
6. Краска масляная - 1200 кг.
7. Мел - 7—кг.

Зав. складом В.Е. Петров

Ситуация 18.

Оформите справку. Энское управление материально-технического снабжения, контора «Машизапчасти».

СПРАВКА. 08.01.2011 № 25. г. Энск. О ходе реализации запасных частей. Начальнику управления Энского управления материально-технического снабжения Павлову Е.В., Г. Энск, ул. Горького, д.9. По состоянию на 08.01.2011 контора реализовала потребителям запчасти к вязальным машинам на общую сумму 105 000 тыс. руб. Подготовлены к отправке покупателям запчасти на сумму 1 500 тыс. руб. Отгрузка запчастей запланирована на 10 января 2011 г. По данным складского учета на 1 января на складе имеется переходящий остаток запасных частей на сумму 740 тыс. руб.

Методические указания по оформлению объяснительных, докладных записок, справок

Докладная записка - это документ, адресованный руководителю организации или структурного подразделения, содержащий изложения какого-либо вопроса с выводами предложениями составителя. Докладная записка составляется, как правило, в одном экземпляре, который передается для сведения руководителю.

Докладные записки в зависимости от содержания могут быть инициативного, информационного или отчетного характера. Инициативная докладная записка содержит предложения или замечания от имени составителя. Информационная докладная записка содержит сведения о ходе или развитии какого-либо определенного процесса. В докладной записке отчетного характера сообщается о завершении работы или ходе выполнения распоряжений, указаний, планов и т.д.

С точки зрения адресности различают внутренние докладные записки (адресуемые руководителю учреждения или подразделения, в котором работает составитель) и внешние (адресуемые руководству вышестоящего органа).

Текст как внешний, так и внутренний докладной записки состоит из двух частей. В первой излагаются факты, вызвавшие необходимость написания записки, во второй содержатся выводы и предложения.

Реквизиты докладной записи:

1. Должность, фамилия, имя и отчество руководителя, на чье имя адресуется докладная записка.
2. Должность, фамилия, имя и отчество автора докладной записки.
3. Наименование.
4. Указание, по какому вопросу составлена докладная записка.
5. Текст.
6. Перечень приложений.
7. Дата составления докладной записки.
8. Подпись должностного лица, составившего докладную записку

Документом, близким по назначению, является служебная записка. Это документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами.

Служебная записка - документ, официально не принятый, т.е. не включенный в классификацию документов РФ, однако широко применяемый в практической деятельности организаций. Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги и составляется от руки или с помощью ПК. Реквизиты служебной записки аналогичны реквизитам докладной записки.

Служебная записка должна содержать заголовок к тексту, который состоит из двух частей: первой части с изложением причины, послужившей основанием для написания документа, и второй – содержащей предложения, просьбы и т.п.

Объяснительная записка - письменное изложение причин нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступлений от узаконенных правил в работе и т.д.

Докладная и объяснительная записки похожи по оформлению и по приемам изложения. Разница заключается в том, что докладная записка составляется в большинстве случаев по инициативе самого отправителя, а объяснительная записка – по требованию

вышестоящего должностного лица. В докладной записке освещается и положительное и отрицательное в решении данного вопроса, а также излагаются предложения и меры, которые следует принять для быстрого выполнения данного дела в объяснительной записке освещаются причины негативных явлений в работе, в поведении и иногда излагается просьба составителя записки. К докладной и объяснительным запискам могут быть приложены документы, подтверждающие и углубляющие их содержание.

Слово «справка» в делопроизводстве имеет два значения.

- 1.Справка – данные или сведения, не оформленные документами. Отсюда и выражения: справочное значение документов, навести справку, получить справку (получить сведения), дать справку (дать сведения).
- 2.Справка – документ, содержащий и подтверждающий какие-то данные (сведения). Справка предназначена для параллельно действующих или выше стоящих лиц и учреждений, выдается на руки подведомственным в том или другом отношении лицам для представления в другие учреждения (справка с места работы, справка с места жительства и т.д.).

Справка приобретает форму в зависимости от назначения и объема содержания.

Справки, связанные с основной хозяйственной деятельностью и организации, подразделяются на внешние и внутренние. Первые адресованы, как правило, другим организациям, а вторые – для внутреннего пользования. Внешние справки подписываются руководителем организации или его заместителем, внутренние – составителем.

Реквизиты справки:

1. Наименование предприятия, выдающего справку.
2. Номер и дата выдачи справки.
3. Заголовок.
4. Указание на лицо, которому выдается справка.
5. Текст.
6. Название справки.
7. Подписки должностных (справки могут быть засвидетельствованы и одной подписью).
8. Печать.

Справки можно писать от руки или на ПК.

Если содержание справок часто повторяется, необходимо подготовить их бланки формализованного вида, имеющие адресные данные организации и трафаретный текст. Однако бланки справок одного содержания не следует переделывать от руки или на ПК в справки другого содержания.

При выдачи справки регистрируются как исходящие документы.

Образцы записки, заявления, справки:

ОАО «Томлесстрой»
ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

Генеральному директору

М.К.Дружинину

ЗАЯВЛЕНИЕ

05.03.2012

Прошу перевести меня на должность старшего экономиста в управление реализации в связи с изменением структуры и штата отдела снабжения.

Старший экономист
В.С.Серов

личная подпись

ОАО «Томлесстрой»
ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

Генеральному директору

М.К.Дружинину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

16.01.2012 № 12-Д

О переводе Р.С. Старикова

В связи с изменением структуры и штатов отдела снабжения, прошу перевести Стариковского Романа Михайловича с должности старшего экономиста отдела снабжения на должность старшего экономиста в управление реализации

Начальник отдела

личная подпись

Г.А.Путинцев

Наименование организации

СПРАВКА

_____ № _____

Дана _____ (Фамилия имя
отчество)

в том, что он ___ действительно работает в _____

должности _____ с _____ _____ (Приказ о приеме
на работу от _____ № _____).

Справка дана для предъявления в _____

Начальник

отдела кадров

И.О. Фамилия

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относятся объяснительные докладные записки, справки.
2. Какие виды записок вы знаете?
3. Назовите реквизиты объяснительных, докладных записок, справок.
4. Как регистрируются служебные записки?
5. Всегда ли необходимо регистрировать служебные записки и справки?

Практическая работа № 6

Тема: Составление и оформление писем.

Цель: приобретение практических навыков составления различных видов писем.

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, источников и литературы **повторите порядок оформления** составления писем, **реквизиты писем.**
2. Пользуясь методическими рекомендациями и предложенной формой, **оформите** письмо **с использованием компьютера по предложенной ситуации.**

Оборудование: ПК

Задания:

Ситуация 1.

Начальник отдела маркетинга АО «Витязь» В.А.Орлов 23.08.2011 года направил письмо генеральному директору ОАО «Жилой дом» Г.З.Астурян с предложением об организации рекламных услуг для продвижения спроса на квартиры в строящихся жилых домах муниципального округа «Зеленый бор» г.Томска. Предварительная договоренность о рекламной компании с генеральным директором АО была достигнута в ходе состоявшихся ранее переговоров. Генеральный директор АО «Жилой дом» поблагодарил начальника отдела маркетинга за предложение, но в силу сложившихся обстоятельств считает рекламу жилья несвоевременной в связи с тем, что строительные работы на объекте ведутся с нарушением сроков сдачи, и просил В.А.Орлова вернуться к решению этого вопроса через полгода, извинившись за нарушение ранних договоренностей, к тому же в ответном письме подчеркивалось, что реальный спрос на жилье повышенной комфортности в городе к настоящему времени не сформировался.

Проект ответного письма 01.09.2011 г. подготовил ведущий специалист С.П.Самойлов (23-45-65), а подписал генеральный директор ОАО «Жилой дом».

Ситуация 2.

Коммерческий директор общества с ограниченной ответственностью «Визит», специализирующегося в области изучения спроса на туристические услуги и заинтересованного в расширении сферы их распространения, 5 апреля текущего года обратился с запросом к генеральному директору туристического агентства «Сказочный мир» К. Олешкевичу о возможности организации туров в Скандинавские страны.

В письме были затронуты вопросы стоимости и продолжительности сроков туристических поездок, включая трансфер, организацию питания, проведение экскурсий и другие услуги.

Письмо также содержало просьбу о рассмотрении вопроса организации индивидуальных туров в Австралию (Сидней - золотой Берег).

Проект письма подготовила менеджер О.Д. Синявская (тел. 125-76-90), а подписал в тот же день коммерческий директор ООО С.Н.Маркин.

В ответ на запрос С.П.Маркина генеральный директор туристической компании «Сказочный мир» подтвердил возможность организации туристических поездок в названные страны.

Ситуация 3.

Начальник планово-экономического управления завода «Изолит» Н.И.Есин 10 мая текущего года подготовил проект письма в адрес декана международного факультета управления Томского госуниверситета С.С.Гаврилова с просьбой рекомендовать специалистов из числа выпускников последних лет, имеющих некоторый опыт работы в области экономики промышленных предприятий, на должности экономистов управления.

В письме также было высказано пожелание к претендентам на вакантные должности подготовить резюме и прислать их по факсу в адрес заводоуправления, желательно также представить рекомендательные письма с последних мест работы.

Автор письма выразил надежду, что факультет проработает вопрос об организации производственной практики студентов факультета на заводе с последующим их трудоустройством.

Письмо было завизировано начальником кадровой службы завода Л.И.Лавровой 11 мая текущего года и 12 мая подписано заместителем директора завода В.Л. Черновым.

Ситуация 4.

Директор института экспериментальной физики РАН (ИЭФ РАН) А.И.Михайлов обратился с гарантийным письмом к исполнительному директору компании «Велком Инк» господину Аренду Гринвиду (Эленгтон ст. 1800, Бостон, штат Массачусетс, США).

Ссылаясь на предварительную договоренность и Соглашение о намерениях, подписанное 18.04.2011 г. представителем компании «Велком Инк» и коммерческим директором ИЭФ РАН, дирекция института просит дать соответствующие распоряжения по отгрузке в адрес института через аэропорт Шереметьево-2 прибора «Скан» (рентгенофлуоресцентный анализатор) предназначенного для проведения российской части программы исследований, проводимых совместно с массачусетским технологическим институтом,

В письме содержались уверения в оплате стоимости прибора и транспортных расходов. Почтовые и финансовые реквизиты института: 234870, Москва, ул. Менделеева, д.14.

Расчетный счет в банке... БИК, ИНН.

Директор института выразил уверенность, что совместные работы в области экспериментальной физики будут продолжены.

Ситуация 5.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета "Экспоцентр" с предложением посетить международную специализированную выставку "Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности". Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

Ситуация 6.

Составьте гарантийное письмо ЗАО "Экосан" ОАО "Прогресс" об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ЗАО "Экосан" просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

Ситуация 7.

Составьте письмо-ответ предприятия "Сайл" на просьбу строительной фирмы "Альтэ" разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

Ситуация 8.

Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

Ситуация 9.

Составьте письмо-просьбу Мочищенского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку "Ириска" в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2011 г. для треста "Запсибтрансстрой".

Ситуация 10.

Составьте письмо-просьбу Новосибирского туристического центра "Сибиряк" в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выделить лицензию на вывоз в 2012 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в речной зоне отдыха является встречная поставка леса.

Ситуация 11.

Составьте письмо-просьбу ЗАО "Новосибирскмебель" в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с даляньским Объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в

Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

Ситуация 12.

Составьте письмо-приглашение объединения "Экспоцентр" с предложением принять участие в российской выставке на международной общетраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2011 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. 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.

Методические указания по оформлению делового письма

Деловые письма имеют определенные правила составления и оформления, к ним предъявляются требования, обусловленные их принадлежностью к информационно-справочным документам. При составлении письма автор должен детально продумать, с какой целью он составляет письмо, на что рассчитывает в результате его рассмотрения. Он должен четко прояснить для себя, что адресату известно о предмете письма, на что он может опереться как на исходную точку и какова новая информация, еще не известная адресату, ради сообщения которой и составляется письмо. От целевой установки письма будет зависеть и характер аргументации и композиция текста. Можно выделить следующие этапы подготовки и составления писем:

Изучение существующего вопроса

Подготовка и написание проекта текста письма

Согласование проекта письма

Подписание руководителем

Регистрация

Отправка

Рассмотрим эти этапы. Изучение существа вопроса предполагает: сбор достаточной информации по данному вопросу, при необходимости изучение законодательства по существу вопроса, анализ предыдущих обращений по данному вопросу и поступивших ответов на них. Затем приступают к составлению текста письма.

Структура текста делового письма

Написание текста письма является трудоемким процессом. Важная задача при составлении письма — его информационное насыщение, т. е. включение в него необходимого количества информации. Письмо бывает одноаспектным и многоаспектным. Один аспект письма обычно составляет содержание всего письма, и чаще всего это письмо, не требующие ответа. Текст многоаспектных писем может состоять из следующих аспектов: разделов, пунктов, подпунктов, абзацев. Изложение каждого аспекта необходимо начинать с абзаца. Для деловой переписки характерна тенденция составления преимущественно многоаспектных писем. Письмо составляется обычно по схеме: вступление, основная часть, заключение. Вступительная часть содержит: ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта, в ней указываются цель (причина) составления письма. При ссылке на

документ указываются его данные в следующей последовательности: наименование вида документа, автор, дата, регистрационный номер документа, заголовок, например: В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2004 г. № 620 «Об утверждении Типового положения...» В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Именно в этой части необходимо убедить, доказать, что в проводимом совещании (конференции, круглом столе) необходимо участвовать, что производимая продукция или выполняемые услуги лучшие, что просьбу необходимо выполнить и т. д. Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний и т. д. Письмо может содержать только одну заключительную часть. Основные вопросы письма надо четко сформулировать и расположить в последовательности, наиболее оптимальной для восприятия. После составления и написания служебное письмо необходимо отредактировать. Деловое письмо практически всегда начинается с обращения. Эта небольшая по объему часть текста исключительно значима для целей общения. Правильно выбранное обращение не только привлекает внимание адресата, но и задает переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. Запятая после обращения придает письму будничность, восклицательный знак подчеркивает значимость и официальный стиль. Составитель текста должен принять во внимание следующие факторы:

1. Общественную позицию адресата в соотношении с собственной;
2. Степень знакомства, характер отношений;
3. Официальность/неофициальность ситуации общения;
4. Этикетные разрешения, действующие в данном речевом коллективе.

При печатании обращение выравнивается по центру:

Уважаемый Михаил Петрович!

Текст письма может заканчиваться выражением ожидания исполнения просьбы (гарантии, представления, приглашения, напоминания), а также формулой вежливости, например:

Выражаю свою признательность за оказанное содействие и заверяю, что представленная Вами информация будет иметь большое значение в деле развития взаимовыгодного сотрудничества.

Пользуясь случаем, выражаю благодарность за приглашение...

Выражаю надежду на плодотворное сотрудничество и активное участие в решении задач, в выработке и реализации наших дальнейших программных действий.

Формула вежливости располагается перед реквизитом «подпись», печатается с абзаца и отделяется от должности запятой. Наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в учредительных или нормативно-правовых документах организации. В том случае если письмо будет оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите «подпись» наименование должности не указывается.

В официальной переписке применяется официально-деловой стиль.

По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструктивными;
- сопроводительными;
- гарантийными;
- информационными;
- благодарственными;
- поздравительными;
- рекламными.

Есть также письма-просьбы, письма-запросы, письма-извещения, письма-ответы, письма-приглашения и др. Каждая разновидность писем имеет свои особенности в составлении и оформлении.

Письма-приглашения

Письма-приглашения с предложением принять участие в семинарах, совещаниях и других мероприятиях обычно адресуются руководителю организации, конкретному должностному лицу, но могут быть адресованы и всему коллективу. В письмах указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, а при необходимости и форма одежды. В письме обычно оформляется реквизит «приложение», в котором сообщается программа мероприятия.

Гарантийные письма

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуются организации или отдельному лицу. Гарантироваться могут плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т. д. В таких письмах используются стандартные выражения: «фирма гарантирует, гарантируем, просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии), оплату гарантируем, сроки поставки гарантируем, качество изделий гарантируем...».

В письме обычно указываются платежные реквизиты организации, дающей гарантии оплаты.

Желательно текст письма согласовывать с юридической службой. Кроме подписи руководителя организации может быть оформлена подпись главного бухгалтера. Подпись заверяется печатью.

Письма-просьбы

Существует огромное количество ситуаций, дающих повод для изложения просьб от имени предприятий, организаций, учреждений. Текст данного письма обычно строится по следующей форме: в основной части содержания изложение причины, побудившей обратиться с просьбой; изложение самой просьбы; в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы обычно выражаются словами «прошу, просим»;

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры...

Главная цель данного письма - убедить, доказать в необходимости исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты,

сметы и другие подтверждающие основания, которые оформляются реквизитом «приложение».

Письма-ответы

Текст письма-ответа обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируется отказ (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Характер информации делового письма обычно предполагает альтернативность ожидаемой информации в письме-ответе, т. е. в деловой переписке действует принцип параллелизма в аспектах содержания, который отражается в языке ответной корреспонденции. Это означает:

1. Наличие в письме-ответе ссылки на первоначальное письмо и его тему;
2. Использование одинаковых языковых средств выражения (прежде всего терминологии) в обоих письмах;
3. Сопоставимость объемов информации и аспектов содержания в обоих письмах;
4. Соблюдение определенной последовательности в изложении аспектов содержания.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях руководителей.

Первое и основное правило - не затягивайте с ответом, не заставляйте вашего корреспондента ждать. Если обстоятельства складываются так, что вы не можете дать ответ в установленный срок, сообщите об этом адресату, а также о тех сроках, в который вы можете дать ответ окончательно. Непременно извинитесь за задержку, указав при этом ее объективную причину.

В письме-ответе указывается номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются не в тексте письма, а в установленном месте бланка или перед заголовком документа, оформленного не на бланке.

Используются следующие формы изложения отказов:

- Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...
- Направленный в Ваш адрес проект соглашения о совместных действиях отклоняется по следующим причинам...
- Сожалею, но наша фирма не может принять Ваше предложение...

Благодарственные письма

В последнее время в деловой переписке стали широко применяться письма-благодарности. Письма благодарности - это правила хорошего тона взаимоотношений между партнерами. В партнерских взаимоотношениях нужно уметь не только просить, но и поблагодарить за оказанные услуги, за совместное проведение каких-либо мероприятий, за направленные поздравления, за организацию приема и т. д.

Письмо может быть оформлено на бланке письма или на бланке цветном бланке) благодарственного письма. В том случае, если письмо оформлено на бланке письма, оно регистрируется в установленном порядке. Письмо, оформленное на бланке благодарственного письма, не подлежит регистрации, на реквизит «подпись» может быть проставлена печать. Поскольку письмо носит личный характер, в нем не рекомендуется оформлять реквизит «исполнитель». В текстах писем используется типовая форма изложения:

- Выражаю благодарность...;
- Искренне признателен...;

- С благодарностью отмечаем...;
- Благодарю...;
- Спасибо Вам за...

Сопроводительные письма

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения). Обычно текст сопроводительного письма очень короток, умещается на формате А5 и не имеет самостоятельного заголовка.

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

- Направляю информацию...;
- Возвращаем справочные материалы...;
- Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...;
- Посылаем справочную литературу...

Разновидностью сопроводительного письма выступает договорное письмо. В этом письме говорится о конкретном виде документа — договоре. Структура текста этого письма такая же, как сопроводительного письма.

Письма-предложения

В последнее время широкое распространение получили письма с предложениями о сотрудничестве. Логическая схема текст данного письма такая же, как и в письме-просьбе:

- изложение с вопроса;
- характеристика взаимоотношений;
- предложение о сотрудничестве.

В письме уместна формула вежливости. К текст письма могут быть приложены доказательные убедительные материалы в виде соглашений, проспектов и т. д. Форма изложения текста примерно следующая:

- Мы рады предложить (рекомендовать) Вам...;
- Предлагаем Вам...;
- Мы уверены, что Вас заинтересует высокое качество продукции...;
- Сообщаем, что...;
- Ставим Вас в известность, что...;
- Надеемся на дальнейшее сотрудничество...

К письмам-предложениям можно отнести следующие вид писем:

- Письма - предложения о сотрудничестве;
- Письма - извещения;
- Рекламные письма (информационные письма).

**Образец письма:
ОАО «РОСИНТЕР»**

ул.Пятницкая, д.21
Москва, 115209
Тел.(495)931-11-17
Факс(495)931-00-27
E-mail:msm@inter.msh.ru
<http://www.inter.msh.ru>
ОКПО 03944527
ОГРН 1027700380795
ИНН/КПП 770833140/7710011001

Генеральному директору научно-
технического центра «Информация»
О.С. Еремееву

*В.К.Сергеевой
Отправить факс о согласии до 04.02.2008
Еремеев 02.02.2008*

1.2.2008 № 01-03/115
На № _____ от _____

О семинаре «Современный офис»

Уважаемый Олег Сергеевич!

Приглашаем Вас принять участие в работе семинара «Современный офис», проводимого компанией «Росинтер», который состоится 05.02.2008 в Государственной Думе (Георгиевский переулок, д.2, в аудитории 830 нового здания). Начало семинара в 11.00. Предполагаемая продолжительность – 4 часа.

В программе семинара: рассмотрение вопросов автоматизации делопроизводства, электронного документооборота, электронных архивов предприятий и организаций.

Просим Вас подтвердить участие в семинаре до 04.02.2008. Заявку необходимо выслать по факсу 913-00-27.

Приложения: 1.Программа семинара «Современный офис» на 1л.

2.Программа выставки «Технические средства автоматизации делопроизводства» на 5 л.

Председатель оргкомитета

И.В.Нестерова

Мария Михайловна Макарова
913-00-17

*Отправлен факс 03.02.2008
В дело №1-7
Сергеева 04.02.2008*

«Инф Сист»
Вх №75
02.02.2008 14:30

Источники

1. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относится письмо?
2. Какие виды писем вы знаете?
3. Назовите реквизиты письма.
4. Какой вид письма имеет реквизит «наименование вида документа»?
5. Назовите основные этапы оформления исходящего письма.

Практическая работа № 7

Тема: Составление приказа по личному составу

Цель: приобретение практических навыков составления приказа по личному составу и его оформления с использованием компьютера.

Ход работы

1. Опираясь на материал лекций, вспомните элементы приказа по личному составу, его реквизиты.
2. Оформите приказ по личному составу с использованием компьютера.

Ситуация 1.

Составьте приказ по личному составу.

Командировать с ____ (дата) _____ (должность _____ (ФИО) в г. Красноярск для решения коммерческих вопросов.

Недостающие реквизиты дописать самостоятельно.

Ситуация 2.

Составьте приказ по личному составу.

Уволить с _____ (дата) _____ (должность) _____ (ФИО) в связи с _____ (причина). Основание: заявление (ФИО).

Недостающие реквизиты дописать самостоятельно.

Ситуация 3.

Составьте приказ по личному составу.

Принять на должность _____ фирмы _____ (ФИО) с ____ (дата) с _____ испытательным сроком, установив должностной оклад _____ руб. Основание _____ (ФИО) и согласие начальника _____ отдела _____ (ФИО).

Недостающие реквизиты дописать самостоятельно.

Ситуация 4.

Составьте приказ по личному составу.

Принять (ФИО) на должность _____ с ____ (дата) с _____ испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Недостающие реквизиты дописать самостоятельно.

Ситуация 5.

Оформите сложный приказ по личному составу, включив следующие пункты:

- прием на работу Хаперской Лидии Михайловны на должность экономиста с окладом согласно штатному расписанию;
- перевод Петрова Сергея Михайловича, делопроизводителя, на должность инспектора отдела кадров;
- увольнение Сергеевой Натальи Владимировны, инспектора канцелярии, по собственному желанию (ст. 31 ТК РФ).

Ситуация 6.

Составьте проект приказа по личному составу о приеме на работу, о переводе в другое структурное подразделение, о предоставлении очередного отпуска. Реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 7.

Составьте приказ по личному составу о предоставлении учебного отпуска бухгалтеру расчетной группы для сдачи семестровых экзаменов в университете на 10 календарных дней.

Ситуация 8.

Составьте приказ по личному составу по Областному отделению мелиорации о приеме на работу бухгалтера расчетной группы; об увольнении заведующего отделом малых рек в связи с уходом на пенсию; о предоставлении очередного отпуска кассиру; о командировании техника в село по вопросам мелиорации земель.

Ситуация 9.

Составьте приказ по личному составу о переводе из одного структурного подразделения в другое, об увольнении и о предоставлении отпуска. Все реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 10.

Составьте приказ по Администрации Южного округа о приеме на работу секретаря-референта; об освобождении от должности заведующего отделом в связи с уходом на пенсию; о предоставлении очередного отпуска старшему кассиру. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Ситуация 11.

Составьте проект приказа по областному управлению культуры от 15 августа 200_ г. № 20 по следующим данным:

1. о приеме на должность секретаря-машинистки Лебедевой Веры Ивановны;
2. об увольнении Седова Виктора Петровича с должности заведующего отделом в связи с уходом на пенсию;
3. о предоставлении очередного отпуска старшему кассиру Демидовой Раисе Павловне. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Методические указания по оформлению приказов по личному составу

Приказ (распоряжение) о приеме работника(ов) на работу (формы № Т-1, Т-1а)

1. Наименование организации указывается без сокращений, в скобках приводится установленное краткое название.
2. Приказ нумеруется очередным порядковым номером, с присвоением соответствующего буквенного индекса. Приказу присваивается очередной номер после регистрации его в журнале учета приказов по личному составу, дата составления указывается фактическая (ошибкой является издание приказа «задним числом», после начала работы работника).
3. Дата зачисления на работу указывается полностью, без сокращений. В случае заключения трудового договора на неопределенный срок графа «по» остается незаполненной. В случае заключения с работником срочного трудового договора в графе «по» указывается дата окончания или условие прекращения срочного трудового договора (например: «на время отсутствия основного работника Грачевой А.Т.»).
4. Табельный номер работника не должен быть длиннее 6 цифр. Каждому вновь принятому и каждому работающему должен быть присвоен уникальный табельный номер,

который не меняется при любых перемещениях работающего внутри предприятия, вплоть до его увольнения. Повторное использование табельного номера уволившегося работника допускается использовать не ранее чем через 3 года после увольнения. Для исключения двойных табельных номеров ведутся контрольные таблицы.

5. Фамилия, имя, отчество записываются в соответствии с паспортными данными.

6. Указание места работы, наименование структурного подразделения приводятся в соответствии с наименованием подразделений по структурной схеме организации, по возможности без сокращений.

7. Наименование профессии или должности записывается в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками, без сокращений. Перед записью профессии или должности необходимо проверить, допускается ли она штатным расписанием для данного подразделения.

8. Условия приема (вид работы — основная или по совместительству, режим труда — полное, неполное рабочее время), характер работы (постоянно, временно, на определенный срок, сезонно) указываются без сокращений.

9. Размер оклада (тарифной ставки) устанавливается и записывается в соответствии с действующим штатным расписанием (тарифной сеткой). В строке о надбавке указывают персональные и прочие надбавки (если они устанавливаются сразу при приеме на работу).

10. Если работнику устанавливается испытательный срок, об этом делается соответствующая запись. Продолжительность испытательного срока указывается полностью.

11. В строке оснований указываются дата и номер заключенного с работником трудового договора, а также иные основания, например реквизиты письма о переводе работника к другому работодателю.

12. Приказ о приеме подписывается руководителем организации или уполномоченным руководителем лицом.

13. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Подписанный руководителем организации или уполномоченным на это лицом приказ (распоряжение) объявляется работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) работником кадровой службы вносится запись в трудовую книжку о приеме работника на работу и заполняются соответствующие сведения в личной карточке (форма № Т-2 а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника (форма № Т-54 или № Т-54а).

14. Под подписью работника в ознакомлении с приказом располагаются визы лиц, участвующих в процедуре приема на работу (руководителя работника, юристконсульта, бухгалтера), отметки о помещении приказа в соответствующее дело. На обороте приказа размещаются координаты исполнителя (фамилия, номер телефона, адрес электронной почты)

15. Количество строк в приказе по форме № Т-1а не ограничено.

Приказ (распоряжение) о переводе работника(ов) на другую работу

(формы № Т-5, Т-5а)

Унифицированные формы этих приказов применяются для оформления и учета перевода работника(ов) на другую работу в организации или в другую местность вместе с организацией.

Приказы заполняются работником кадровой службы с учетом письменного согласия работника, визируются начальниками структурных подразделений прежнего и нового места работы работника(ов). Если прежнее или новое место работы работника(ов) связано с материальной ответственностью, на приказе целесообразна виза лица, ответственного за учет материальных ценностей. Приказ (распоряжение) подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляется работнику(ам) под расписку. На оборотной стороне формы проставляются отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму и пр., о несданных имущественно-материальных и других ценностях, числящихся за работником на прежнем месте работы.

В случае, если трудовой договор с работником не заключался (работник принят на работу до 06.10.1992) и его прием на работу оформлен приказом, при заполнении унифицированной формы № Т-5 «Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу» по строке «Основание» указываются конкретные документы, на основании которых работник будет переведен на другую работу (заявление, медицинское заключение, служебная записка и др.), а реквизит «Изменение к трудовому договору» не заполняется.

На основании приказа (распоряжения) о переводе на другую работу делаются отметки в личной карточке (форма № Т-2 или Т-2ГС) в разделе III «Прием на работу и переводы на другую работу», личном счете (форма № Т-54 или Т-54а), вносится запись в трудовую книжку. Копия приказа направляется в бухгалтерию.

В приказе по форме № Т-5а строке «вид перевода» указывают характер перевода: постоянно или временно. При временном переводе в графе «по» указывается дата возвращения работника к исполнению обязанностей, обусловленных его трудовым договором. В случае постоянного перевода работника графу «по» оставляют незаполненной.

В строке «Основание» указывают дату и номер изменения к трудовому договору (дополнительного соглашения, заключенного в связи с переводом) или иные документы, послужившие причиной для перевода (заявления, служебные записки, представления на перевод).

При временном переводе в *столбце* 9 указывается дата возвращения работника к исполнению обязанностей, обусловленных его трудовым договором. В случае постоянного перевода работника *столбец* 9 оставляют незаполненным.

В случае перевода нескольких работников оформляется приказ по форме № Т-5а.

Записи «Переведен на должность...» и «Назначен на должность ...» идентичны по своему содержанию.

Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) (формы № Т-8, Т-8а)

Независимо от основания, прекращение трудового договора оформляется приказом. Форма приказа о прекращении действия трудового договора с работником (работниками) унифицирована и утверждена постановлением Госстандарта РФ от 05.01.2004 № 1. Унифицированные формы № Т-

8 и Т-8а применяются для оформления и учета увольнения работника(ов). Приказы заполняются работником кадровой службы, подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под роспись.

В строке (графе) форм № Т-8 и Т-8а «Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)» производится запись в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью. В строке (графе) «документ, номер и дата» делается ссылка на документ, на основании которого готовится приказ и прекращается действие трудового договора с указанием его даты и номера (заявление работника, медицинское заключение, служебная записка, повестка в военкомат и другие документы). При увольнении материально ответственного лица к приказу (распоряжению) прилагается документ об отсутствии материальных претензий к работнику.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в случаях, определенных действующим законодательством Российской Федерации, к приказу (распоряжению) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником(ами) (увольнении) прилагается в письменной форме мотивированное мнение выборного профсоюзного органа (при наличии последнего) данной организации.

На основании приказа о прекращении действия трудового договора (контракта) делается запись в личной карточке (форма № Т-2 или Т-2ГС), личном счете (форма № Т-54 или Т-54а), трудовой книжке, производится расчет с работником по форме № Т-61 «Записка-расчет при прекращении действия трудового договора (контракта) с работником». При этом лицевая сторона формы № Т-61 заполняется работником кадровой службы, а обратная — бухгалтерии организации.

Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (формы № Т-9, Т-9а)

Формы применяются для оформления и учета направления работника(ов) в командировку(и). Заполняются работником кадровой службы на основании служебного задания, подписываются руководителем организации или уполномоченным им на это лицом. В приказе о направлении в командировку указываются фамилия(ии) и инициалы, структурное подразделение, должность (специальность, профессия) командируемого(ых), а также цель, время и место(а) командировки. При необходимости указываются источники оплаты сумм командировочных расходов, другие условия направления в командировку.

Командировочное удостоверение (форма № Т-10)

Является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке (время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них)). В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и убытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку (форма № Т-10).

Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (формы № Т-10а, АО-1)

Применяется для оформления и учета служебного задания для направления в командировку, а также для отчета о его выполнении. Служебное задание подписывается руководителем структурного подразделения, в котором

работает командированный работник. Утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку (формы №Т-9 или Т-9а). Работником, прибывшим из командировки, составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки, который согласовывается с руководителем структурного подразделения и предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением (форма №Т-10) и авансовым отчетом (форма № АО-1). К последнему прилагаются документы, подтверждающие приведенные расходы.

Документирование служебной командировки

В комплект документов для оформления служебной командировки входят:

1. приказ (распоряжение) о направлении работника (группы работников) в командировку — унифицированная форма № Т-9 (Т-9а);
2. командировочное удостоверение работника — унифицированная форма №Т-10;
3. служебное задание с отчетом о его выполнении — унифицированная форма № Т-10а;
4. авансовый отчет — унифицированная форма АО-1, утвержденная постановлением Госкомстата России от 01.08.2001 № 55.

Направление работников в командировку осуществляется в соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (формы № Т-9 и Т-9а). В приказе указываются место назначения, цель командировки, срок в календарных днях, источник финансирования. Работник знакомится с приказом под роспись. Приказ (распоряжение) издается на основании служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма № Т-10а) подписываются руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный работник. Задание утверждается руководителем организации или уполномоченным им на это лицом и передается в кадровую службу для издания приказа (распоряжения) о направлении в командировку.

Работнику, направляемому в командировку, выдается командировочное удостоверение установленной формы (форма № Т-10). Удостоверение выписывается в одном экземпляре работником кадровой службы на основании приказа (распоряжения) о направлении в командировку. После возвращения из командировки в организацию работником (подотчетным лицом) составляется авансовый отчет (форма № АО-1) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Командировочное удостоверение является документом, удостоверяющим время пребывания в служебной командировке. В каждом пункте назначения делаются отметки о времени прибытия и выбытия, которые заверяются подписью ответственного должностного лица и печатью.

Вместе с командировочным удостоверением работнику выдается аванс. Выезд работника в командировку отражается в журнале учета работников, выбывающих в командировки из соответствующей организации. В журнал заносятся сведения о фамилии, имени, отчестве командированного работника, занимаемой им должности, номере выданного командировочного удостоверения, дате отъезда и возвращения и др.

Прибытие работника отражается в журнале учета работников, прибывающих в командировки в организацию, содержащем аналогичные сведения. После возвращения из командировки в организацию работником составляется краткий отчет о выполненной работе за период командировки на второй стороне служебного задания (форма № Т-10а), который согласовывается с руководителем структурного подразделения и в трехдневный срок предоставляется в бухгалтерию вместе с командировочным удостоверением и авансовым отчетом с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Порядок оформления и снятия дисциплинарного взыскания

Если в качестве дисциплинарного взыскания к работнику применяется увольнение, то приказ оформляется по унифицированной форме БГ Т-8 (Т-8а) (см. гл. 9 «увольнение»). Форма приказа (распоряжения) о применении замечания или выговора не унифицирована. Такой приказ оформляется в простом текстовом виде, по общим правилам, предъявляемым для оформления организационно-распорядительных документов.

Приказ о наложении дисциплинарного взыскания традиционно состоит из трех частей:

1. описательной;
2. мотивировочной;
3. резолютивной.

В описательной части приказа формулируется, в чем выразился дисциплинарный проступок, допущенный конкретным работником. В мотивировочной части должны быть перечислены нарушения, послужившие основанием к наложению дисциплинарного взыскания. Это могут быть пункты должностной инструкции, производственной инструкции, которые нарушил работник. В резолютивной части приказа необходимо указать точную должность (профессию) работника с указанием подразделения, фамилию, имя, отчество, налагаемый вид дисциплинарного взыскания. При наложении дисциплинарного взыскания в виде увольнения форм причины увольнения должна точно соответствовать основанию в Трудовом кодексе или федеральном законе, с указанием статьи и пункта.

В качестве оснований указываются служебные записки, акты, протоколы, с указанием их исходящего (или регистрационного) номера и даты.

Как вариант, приказ о привлечении к дисциплинарной ответственности можно создать по форме приказа (распоряжения) о поощрении работника. Такую форму следует зарегистрировать в Альбоме форм, применяемых в организации.

Приказ (распоряжение) о вынесении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

В случае отказа работника от ознакомления приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется ему путем прочтения вслух. Факт такого рода ознакомления фиксируется непосредственным руководителем путем составления соответствующего акта, который подписывается двумя свидетелями, присутствовавшими при ознакомлении.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника:

1. по собственной инициативе,
2. по просьбе самого работника,
3. по мотивированному ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета работников.

Снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом, составленным в простой письменной форме или по утвержденной в организации унифицированной форме.

Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (формы № Т-11, Т-11а)

Эти формы применяются для оформления и учета поощрений за успехи в работе. Приказы составляются на основании представления руководителя структурного подразделения организации, в котором работает работник. Подписываются руководителем организации или уполномоченным им лицом, объявляются работнику(ам) под расписку. На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника (форма № Т-2 или Т-2ГС(МС)) и трудовую книжку работника. При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы № Т-11 «Приказ (распоряжение) о поощрении работника» реквизита (строки) «в сумме ___ руб. коп.».

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
4. Перечень сведений конфиденциального характера от 06.03.1997 №188
5. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 25.07.2002
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»(в ред.2009)
7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»(в ред.2009)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (Делопроизводство). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков. Сибирское университетское издательство, 2008.- 315 с.
2. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. М: «Омега-Л», 2007. – 269 с.
3. Серия «Кадровик» Формирование документов и дел. Новосибирск, Сибирское университетское издательство, 2008. - 271 с

Контрольные вопросы:

1. К какой группе документов относятся приказы по личному составу?
2. Назовите реквизиты приказов по личному составу.
3. Как оформляется реквизит «наименование организации»?
4. Как оформляется графа «основание» в приказах об увольнении?
5. Кто подписывает и визирует приказы по личному составу ?

Практическая работа № 8

Тема: Составление резюме, автобиографии, характеристики.

Цель: Приобретение практических навыков составления автобиографии.

Ход работы:

1. Опираясь на материал лекций, вспомните, какие сведения содержат автобиография, резюме, характеристика.
2. Используя методические рекомендации, составьте:
 - автобиографию,
 - резюме,
 - характеристику на своего однокурсника.

Автобиография пишется в произвольной форме, но с обязательным указанием следующих данных:

- * Фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место рождения;
- * Когда, где и по какой специальности обучались;
- * С какого времени начал(а) работать, указать причины перехода с одной работы на другую, когда и где работал(а) по совместительству;
- * Когда и каким военкоматом призывался в Вооруженные Силы, где, на каких должностях проходил службу;
- * Семейное положение, когда вступил(а) в брак; фамилия, имя, отчество, год рождения, место рождения, место работы, занимаемая должность жены (мужа). Если вступил(а) в брак вторично, то необходимо указать сведения о первой жене (муже), ее (его) месте работы;
- * Сведения о других близких родственниках (отец, мать, родные братья и сестры, дети) Ваших и Вашей жены (мужа): год рождения, место рождения, место работы, должность, место проживания (на неработающих родственниках указать место последней работы и должность);
- * Были ли Вы за границей (где, когда, с какой целью), имеются ли у Вас, Вашей жены (мужа) близкие родственники, проживающие на границей Российской Федерации или проживавшие там ранее;
- * Привлекались ли Вы, Ваша жена (муж) и близкие родственники к уголовной ответственности (когда и за что);
- * Являетесь ли Вы, Ваша жена (муж) и близкие родственники учредителем (участником, акционером, дольщиком, пайщиком) предприятий любой организационно-правовой формы, банков, страховых, инвестиционных фондов, иных хозяйствующих субъектов, наименование организаций (предприятий, фондов и т.п.);
- * Занимаетесь ли Вы, Ваша жена (муж) в настоящее время (занимались ли ранее) предпринимательской деятельностью;
- * Иные сведения и информация, которые Вы желаете сообщить о себе.

Резюме – информация о себе, предоставляемая претендентом на вакантное место работодателю. Удачное резюме может стать поводом для интервью, т.е. личной встречи с работодателем или его представителем. Резюме должно соответствовать определенным требованиям: оно должно быть кратким, но при этом максимально информативным, в нем не должно быть длинных предложений, пассивных форм. Примерная форма резюме представлена ниже.

Ф.И.О., адрес, телефон

Личные сведения	Возраст
	Семейное положение
Цель	Опишите, на какую должность Вы претендуете, ваши пожелания по поводу будущей работы
Образование	20xx-20xx г.г. (укажите год выпуска),
в обратном хронологическом порядке	название организации, факультет, основные дисциплины укажите также любое дополнительное образование
Опыт работы	20xx-20xx г.г.
в обратном хронологическом порядке	название организации, должность, основные обязанности
Дополнительные сведения	Укажите программное обеспечение, иностранные языки, которыми Вы владеете, и уровень их знания, наличие водительских прав, участие в общественной деятельности, интересы, качества характера

Характеристика пишется в произвольной форме от третьего лица. Составляет характеристику, как правило, руководитель структурного подразделения, а утверждает — руководитель учреждения, скрепляя свою подпись печатью учреждения.

Написать объективную, грамотно составленную, развернутую характеристику непросто. Для этого руководитель должен не только хорошо знать положительные и отрицательные качества своего сотрудника, но и уметь логически верно соединить основные признаки и свойства, верно расставить акценты, отказаться от предвзятости в оценке.

В тексте характеристики можно выделить три блока:

1. Анкетные данные, где указывают имя, отчество и фамилию сотрудника, дату рождения; занимаемую должность и дату назначения на эту должность, ученую степень и звание (если они имеются). Дополнительно можно сообщить сведения о полученном образовании (какие учебные заведения, где и когда окончил), продолжительности работы в данном учреждении, карьерном росте (какие должности занимал).
2. Оценка уровня профессионального мастерства, деловых и личностных качеств. Показатели, по которым проводится такая оценка, приведены ниже.

3. Заключительная часть служебной характеристики содержит вывод, в котором указывается назначение характеристики.

Показатели служебной характеристики

Обычно оценка проводится по следующим показателям.

- **Профессиональная компетентность.** Опыт работы и практические навыки, профессиональные знания по своей специальности, эрудиция в других служебных вопросах, самообразование, интерес к передовому опыту, знание необходимых нормативных и законодательных документов, знание своих прав и обязанностей.
- **Работоспособность.** Степень активности в работе, качество выполнения работы, своевременность выполнения должностных обязанностей, организация личного рабочего времени, мера ответственности за результаты работы, эффективность решения поставленных задач, умение адаптироваться к нововведениям, поведение в сложных ситуациях.
- **Деловые качества (для руководящего состава).** Умение организовать коллектив на выполнение служебных задач, осуществление контроля над подчинёнными, умение урегулировать конфликты в коллективе, установить деловые отношения с руководителями смежных подразделений, способность проводить анализ эффективности своего структурного подразделения, заниматься планированием.
- **Психологические качества и производственная этика.** Уровень общей культуры, взаимоотношения с коллегами и клиентами, коммуникабельность, доброжелательность, отзывчивость, скромность, психологическая устойчивость, способность к самооценке.

Мастер написания характеристик

1. Вступление

- За время обучения на Юридическом факультете Сергеенок О.И. показала себя как студентка, успешно обучающаяся по всем предметам.
- Иваненко С.А. родился 10 июня 1974 года. Пошел в школу в 1982 году. Поступил в Томский государственный университет в 1992 г, где в настоящее время и учится.
- Петров И.С. работает в фирме "Арбайт" с 1993 г. координатором.
- Иваненко С.А. закончил ФФ ТГУ в июне 1998 г. Решением государственной аттестационной комиссии 17.06.1998 г. ему была присвоена квалификация физик по специальности "оптик".

2. Переход

- За время работы на нашем предприятии зарекомендовал себя как грамотный и ответственный работник.
- За время работы Углов М.М. зарекомендовал себя как грамотный, квалифицированный юрист, хорошо разбирающийся в действующем законодательстве.
- Осуществляя функции юрисконсульта, Углов М.М. неоднократно участвовал в гражданско-правовых процессах, умело отстаивал интересы предприятия.
- В процессе освоения работы в органах прокуратуры студент Петренко В.И. ознакомился с нормативными актами, регулирующими прокурорский надзор, а также с приказами, инструкциями и информационными письмами Генерального прокурора.
- Иваненко С.А. за время обучения проявил себя как способный, ответственный, целеустремленный студент.

3. Отношение к работе, учебе

- В работе Углов М.М. характеризуется как волевой, напористый, целеустремленный сотрудник, требовательный к себе и другим.
- При осуществлении своих служебных обязанностей Углов М.М. инициативен, исполнительен и дисциплинирован, имеет хорошие организаторские способности.
- Все порученные ему задания выполняет своевременно и качественно.
- В учебном процессе ее отличает высокая работоспособность и активность.
- Характеризуется как трудолюбивая, коммуникабельная студентка.
- С третьего курса Инна проявила высокий интерес к научным исследованиям.
- Его дипломная работа была посвящена малоизученной теме.
- Она включилась в выполнение темы по и получила интересные данные, имеющие научный и прикладной интерес.
- По материалам исследования опубликованы статьи.
- Продолжением этих работ явилась дипломная работа ".....", оцененная на "Отлично", данные дипломной работы представлены на научную конференцию
- За время обучения Ольга показала себя как студентка, успешно обучающаяся по всем предметам.
- У нее выработана способность заниматься систематически и постоянно.
- В трудовой деятельности отличается высокой активностью.
- Добросовестная, выполняет любую работу до конца.

- Ольга обладает многими качествами, которые характеризуют ее как прекрасного специалиста: честность, ответственность, аналитический склад ума, активность и настойчивость, способность объективно оценивать ситуацию.
- За период обучения имеет благодарности.
- Средний бал за период обучения составляет 4,75.
- Глубоко разбирается в вопросах, связанных как с основной работой, так и со смежными участками деятельности.
- Обладает необходимыми знаниями в своей области.
- Отлично ориентируется в предмете своей деятельности, обладает высоким уровнем профессиональных навыков.
- Практически реализует свой профессиональный опыт в процессе исполнения своих функциональных обязанностей.
- Результат работы всегда высшего качества и, как правило, не требует проверки.
- На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это предусмотрено планом.
- Выполняет необходимые объемы работ по мере поступления заданий.
- Активно расширяет сферу своей деятельности за счет освоения новых участков работы.
- Работает эффективно без контроля. Производственные задания всегда выполняет в установленные сроки.
- Работает добросовестно, соблюдает установленные сроки.
- Подчиняет личные интересы интересам учебы (работы, фирмы, производства).
- Ясно и четко излагает свои мысли. Способен самостоятельно и квалифицированно составить необходимый документ.
- Может доступно излагать свои мысли в письменной и устной форме.

- Внимательно относится к критическим замечаниям в свой адрес, принимает их к сведению и делает конструктивные выводы.
 - Адекватно воспринимает критику в свой адрес, старается исправить недостатки.
 - Строго соблюдает инструкции и установленный регламент работы. Не допускает использования рабочего времени для неслужебных целей.
 - Быстро и качественно усваивает новую информацию, легко осваивает новые виды деятельности. Стремится к приобретению новых знаний и навыков.
 - Может осваивать новые виды деятельности, изучать и усваивать новую информацию.
 - Всегда ведет себя корректно, стремится выслушать оппонента. Обладает богатым набором средств для разрешения конфликтов. Проявляет гибкость в поведении, достигая взаимоприемлемого результата.
 - Старается избегать конфликтных ситуаций. Ищет возможности для конструктивного разрешения конфликта.
 - Никогда не теряет в стрессовой ситуации, при жестком лимите времени умеет выделить главное и активно действует в соответствии с имеющимися возможностями.
1. Отношение к общественной жизни
 - Принимает непосредственное участие в общественной жизни института.
 - Общественные поручения всегда выполняет аккуратно и в срок.
 2. Личные качества
 - Богат идеями, энергичен. Выдвигает предложения по совершенствованию работы и находит пути практической реализации идей.
 - Периодически выдвигает предложения по усовершенствованию работы.
 - Поддерживает новые идеи и предложения.
 - Всегда мыслит рационально, хорошо умеет анализировать и делать выводы. Обычно логичен в своих поступках.
 - Обладает логическим мышлением, может анализировать.
 - Ольга - человек высокого интеллекта, у нее хорошо развита логика.
 - К сокурсникам Ольга относится доброжелательно, корректно.
 - Спокойная, скромная, она умеет улаживать конфликты, внимательный и отзывчивый товарищ.
 - В достижении поставленной цели целеустремленна и настойчива.
 - У Ольги развито чувство ответственности, она отвечает за собственные поступки.
 - Личностные качества Сергея Анатольевича - это трудоспособность, умение справляться с большим объемом работы, самоорганизация, порядочность, деловитость.
 - Достаточно темпераментна, по характеру холерик.
 - За время учебы проявила себя хорошо воспитанной, ответственной, целеустремленной студенткой.
 - Она дисциплинирована, трудолюбива, ответственно относится к выполнению своих обязанностей.
 3. Взаимоотношение с коллективом
 - Характеризуется как одна из лучших студенток в группе.
 - В коллективе занимает одну из ведущих позиций.
 - По характеру Углов М.М. уравновешен, общителен, легко вступает в контакт с людьми, располагает к себе собеседника разносторонними знаниями и хорошим знанием психологии, в отношениях корректен.

- Имеет хорошие отзывы со стороны преподавательского состава.
- В коллективе Ольга пользуется уважением.
- Является признанным лидером и авторитетом. Активно делится своим опытом с коллегами. Всегда эффективно сотрудничает с коллегами, вежлив, тактичен, предупредителен.
- Готов к сотрудничеству.

4. Заключение

- По своим морально-волевым качествам и уровню образования Углов М.М. в полной мере соответствует занимаемой должности и способен осуществлять любую деятельность, связанную с
- изложенные выше данные позволяют рекомендовать И.А. Ярымову в аспирантуру при кафедре "Физиологии человека и животных" Томского госуниверситета. Как составить характеристику

ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте определение резюме?
2. Чем отличается резюме от автобиографии?
3. Назовите реквизиты характеристики.

Практическая работа № 9

Тема: Составление номенклатуры дел и формирование дел.

Цель: приобретение практических навыков составления номенклатуры дел и формирования дел.

Ход работы

1. Опираясь на материал лекций, вспомните разделы номенклатуры дел, особенности их содержания.
2. Пользуясь предложенной формой, составьте номенклатуру дел одного структурного подразделения организации.

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

- для группировки исполненных документов в дела;
- учета и обеспечения сохранности дел;
- оперативного поиска документов в делах.

Разделами номенклатуры являются наименования структурных подразделений организации. Первым разделом номенклатуры является "секретариат" ("дирекция", "отдел документационного обеспечения управления"). Другие структурные подразделения располагаются после секретариата по степени значимости.

Каждое подразделение (отдел) получает свой порядковый номер (секретариат - 1, бухгалтерия - 2 и т.д.).

Внутри разделов номенклатуры располагаются заголовки дел с присвоением им соответствующих индексов, например в индексе 1-2(1 - соответствует секретариату, а 2 - порядковому номеру дела, заведенному в секретариате).

Заголовок дела в номенклатуре должен состоять из элементов, расположенных в следующей последовательности:

название вида документов (приказы, контракты, протоколы);

* краткое содержание ("Переписка с ОАО "Эра" по строительству автостоянки"),

* дата (период), к которому относятся документы дела ("Приказы по основной деятельности за 2011 г.").

В ряде случаев можно использовать термин "Документы" с расшифровкой в скобках их видов, например "Документы (акты, контракты, переписка) об аренде технических средств за 2011 г."

Срок хранения каждого дела в номенклатуре определяется по "Перечню документов с указанием сроков хранения" со ссылкой на соответствующую статью перечня. Этот вопрос решается архивистом предприятия.

В графе "Примечание" проставляются отметки о заведении (незаведении) дел, об ответственных за эти дела, о передаче дел в другое подразделение или другому лицу, о делах, переходящих на следующий год (например, "Переходящее дело с 2011 г."), изъятых или утерянных делах и т. п.

В графе "Примечание" при большом объеме хранящихся документов указывается против каждого дела номер шкафа и номер полки, где оно хранится.

Количество дел в номенклатуре указывается, как правило, по окончании года. При заведении второго тома какого-либо дела рекомендуется сразу же заполнить эту графу.

Номенклатура дел составляется делопроизводственной службой, секретарем-референтом или специалистом, ответственным за работу с документами, при непосредственном участии архивиста предприятия.

Номенклатура дел подписывается ответственным составителем, архивистом, согласовывается с экспертной комиссией и утверждается руководителем предприятия. Номенклатура составляется, как минимум, в трех экземплярах: один хранится в деле; второй является рабочим и вывешивается на внутренней стенке шкафа, сейфа с делами; третий передается в архив предприятия. Номенклатура дел составляется ежегодно, как правило, в конце года и вводится в действие с 1 января нового года.

Наименование предприятия
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 _____ № _____
 на _____ год

 (место составления)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя предприятия
 подпись И.О. Фамилия
 00.00.0000

Наименование
 раздела

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Референт _____ подпись _____ И.О. Фамилия _____

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

В 20 ____ г. заведено дел _____

(цифрами и прописью)

Референт

подпись

И.О. Фамилия

Заведующий архивом

подпись

И.О. Фамилия

Образец номенклатуры дел отдела кадров

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации)

(подпись) (расшифровка

подписи)

дата

НОМЕРАКЛАТУРА ДЕЛ

Отдел кадров на 20__ год

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела (томов, части)	Количество Дел (томов, частей)	Срок хранения Дел (томов, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-1	Положения об отделе. Копия		3г.	

		Ст.38	
8-2	Должностные инструкции сотрудникам отдела. Копии	3г. Ст.56	После замены новыми
8-3	Приказы по основной деятельности. Копии	3г. Ст.19 а	
8-4	Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, отпуска без Сохранения з/п)	75 л. Ст. 19 б	
8-5	Приказы по кадрам (отпуска, командировки, взыскания, прощение сотрудников)	3г. Ст.19 в	
8-6	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним	15 л. ЭПК	Документы (протоколы Счетных Комиссий, Бюллетени и др.)- 5л.
8-7	Штатное расписание. Копия	3г. Ст.52	
8-8	План работы отдела на 20__год	3г. Ст.167	
8-9	Отчет о работе на 20__год	3г. Ст.294	

Формирование дел в организации

Дела формируют в соответствии с номенклатурой дел. По номенклатуре дел определяют, сколько папок для ведения дел необходимо иметь в каждом структурном подразделении, а по заголовку дела — в какую папку надо положить тот или иной документ, т. е. документ своей содержательной частью должен соответствовать заголовку дела.

Есть ряд правил, которые следует неукоснительно соблюдать при формировании дел:

- « документы постоянного и временного хранения формируют отдельно;
- * подлинники отделяют от копий;
 - * планы и отчеты группируют в зависимости от периодичности их создания (годовые, квартальные, месячные);
 - * утвержденные документы помещают отдельно от их проектов (например, планы и отчеты по работе с кадрами группируют отдельно от их проектов);
 - * в дело включают только один экземпляр документа; каждый документ, помещенный в дело, должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативов;
 - * в деле группируют документы одного года, кроме переходящих дел, которые не закрывают в конце календарного года (на пример, личные дела);
 - * дело не должно содержать более 250 листов, а его толщи на — не превышать четыре сантиметра.

Если есть приложения к документу, сначала помещают сам документ, а затем приложения к нему.

Приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу.

Документы в личном деле располагают в хронологическом порядке по мере их поступления.

Плановые и отчетные документы хранят в делах того года, к которому они относятся по содержанию. Например, план на 1998 г., составленный в 1997 г., следует хранить в деле 1998 г., а отчет за 1998 г., составленный в 1999 г. — в деле 1998 г. Перспективные планы, рассчитанные на несколько лет, формируют в деле первого года, а отчеты по их выполнению — в деле последнего года.

Документы, подготовленные к заседаниям (например, аттестационной комиссии), помещают после протокола в последовательности рассмотрения вопросов.

Переписку группируют за календарный год в хронологической последовательности. Сначала помещают инициативное письмо, а затем письмо-ответ.

Место текущего хранения дел (Служба делопроизводства и/или структурные подразделения федерального органа исполнительной власти).

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте определение номенклатуры дел.
2. Назовите реквизиты номенклатуры дел.
3. Как оформляется реквизит «тема документа» в номенклатуре дел?
4. Перечислите основные требования к формированию дел в организации.
5. Какие сроки хранения документов в организации вы знаете?

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)
3. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
4. Основные правила работы ведомственных архивов (Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263)
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред.2009)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Серия «Кадровик» Формирование документов и дел. Новосибирск, Сибирское университетское издательство, 2008. - 271 с
2. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «ТК Велби», изд-во «Перспект», 2004. – 478 с.
- 3.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. [http: // archives.ru](http://archives.ru)
2. [http: // klerk.ru](http://klerk.ru)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

ИСТОЧНИКИ

1. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
2. ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система ОРД. Требования к оформлению документов»
3. ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению»
4. Инструкция по заполнению трудовых книжек и Правила ведения и хранения трудовых книжек. от 10.10.2003 (в ред.2008)
5. Конституция Российской Федерации. Принята 12.12.1993
6. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Приказом Росархива 23.12.2009 N 71)
7. Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93
8. Основные правила работы ведомственных архивов (Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказ Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. N 263)
9. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (Утверждены Постановлением Правительства РФ 15.06.2009 №477)
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, 2000
11. Перечень сведений конфиденциального характера от 06.03.1997 №188
12. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 25.07.2002
13. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред.2009)
14. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред.2009)
15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред.2009)

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М.: издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 520с.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления. (*Делопроизводство*). Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 413 с
2. Бахарев А.Р. Кадровое дело для новичков. Сибирское университетское издательство, 2008.- 315 с.
3. Галахов В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы). М.: «Издательство Проспект», 2006.- 285 с.
4. Журавлёва И.В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво: ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «Инфра-М», 2010. -520 с.
5. Захаркина О.И. Кадровая служба предприятия. М: «Омега-Л», 2007. – 269 с.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. Учебное пособие. М.: «Инфра-М», 2010. – 210 с.
7. Кирсанова М.В., Кобук С.П., Аксенов Ю.М. Делопроизводство в органах власти и местного самоуправления. Новые обязательные правила. Практическое пособие. М.: Омега-Л, 2007. -365 с.
8. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Издательский центр «Академия», 2009. - 222 с
9. Серия «Кадровик» Формирование документов и дел. Новосибирск, Сибирское университетское издательство, 2008. - 271 с
10. Чувенков А.Ю., Янковая В.Ф. Правила оформления документов. Комментарий к ГОСТ Р 6.30-2003. М.: «ТК Велби», изд-во «Проспект», 2004. – 478 с.

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. [http:// archives.ru](http://archives.ru)
2. [http:// klerk.ru](http://klerk.ru)
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
4. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»

