

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ



УТВЕРЖДАЮ
Директор Волгоградского
филиала МГЭУ
А.П. Рябишин

« 27 » _____ 2022 г.



УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

«СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»

Волгоград, 2022

ОДОБРЕНО
предметно-цикловой комиссией
профессионального цикла

протокол № 9
от 25 мая 2022 г.

председатель предметно-цикловой
комиссии

 Н.В. Драчук

заместитель директора по учебно-
методической работе

 О.И. Казакова

составитель: Драчук Нина Вячеславовна, кандидат филологических наук,
преподаватель высшей квалификационной категории

рецензенты:

Фомин Д.М., Генеральный директор ООО «АвтоТехКонтракт-34»

Демидова А.С., преподаватель высшей квалификационной категории
Волгоградского филиала МГТЭУ

**Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Совет РУМО профессиональных образовательных организаций
Волгоградской области**

400107 г. Волгоград, проспект маршала Г.К. Жукова, 83. Телефон 36-63-14

**РЕШЕНИЕ
Совета РУМО**

Учебное пособие «Служебная документация», автор - составитель Н.В. Драчук, ФГБОУ инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», Волгоградский филиал, соответствует требованиям РУМО в системе СПО Волгоградской области в части комплексного учебно-методического обеспечения и рекомендовано Советом РУМО в качестве учебного издания для использования в учебном процессе профессиональных образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования.

Эксперт
РУМО профессиональных
образовательных организаций СПО
Волгоградской области, к.ю.н.



Скробов А. А.

Основание: протокол № 7 от 16.06.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Правила оформления документов	5
Тестовые задания по теме: «Правила оформления документов».....	8
2. Порядок оформления реквизитов документов	10
Тестовые задания по теме: «Порядок оформления реквизитов документов».....	22
3. Организационно-правовые документы	25
3.1. Учредительные документы.....	26
3.2. Положение об организации.....	28
3.3. Положение о структурном подразделении.....	28
3.4. Правила внутреннего трудового распорядка.....	29
3.5. Структура и штатная численность.....	29
3.6. Штатное расписание.....	30
3.7. Должностная инструкция.....	30
Тестовые задания по теме: «Организационно-правовые документы».....	32
4. Распорядительные документы	35
4.1. Приказ.....	36
4.2. Распоряжение.....	37
4.3. Указание.....	37
4.4. Постановление.....	38
4.5. Решение.....	38
Тестовые задания по теме: «Распорядительные документы».....	38
5. Информационно-справочные документы	41
5.1. Протокол.....	42
5.2. Акт.....	42
5.3. Докладная, служебная и объяснительная записки.....	43
5.4. Заявление.....	43
5.5. Справка.....	44
5.6. Сводка, заключение, отзыв.....	44
5.7. Письмо.....	45
Тестовые задания по теме: «Информационно-справочные документы».....	47
Приложение 1. Образцы организационно-правовых документов	50
Приложение 2. Образцы распорядительных документов	59
Приложение 3. Образцы информационно-справочных документов	65
Приложение 4. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	73
Список литературы	98

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее учебное пособие составлено в соответствии с содержанием дисциплины профессионального учебного цикла «Документационное обеспечение управления», в котором отражены теоретические и практические вопросы создания документированной информации.

Цель пособия – дать студентам системное представление о документах различных организаций, сформировать навыки составления и оформления управленческой документации с учетом действующих нормативных актов в области информационно-документационных процессов.

В пособии рассматриваются системы документации: организационно-правовая, распорядительная и информационно-справочная, описывается порядок составления и оформления документов. Представлены образцы документов, отражающих деятельность современных организаций, приведены требования к оформлению документов, установленные нормативно-правовыми актами, которые используются в делопроизводстве.

В разделах дается теоретический материал, в котором описывается унифицированная система организационно-распорядительной документации. Вопросы для самоконтроля, тестовые задания, представленные после разделов, позволяют закрепить изученный материал. В приложении даны образцы управленческих документов и ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», регламентирующий порядок составления документов.

Пособие подготовлено для аудиторной и самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения. Учебное пособие может быть использовано при изучении делопроизводства по другим специальностям среднего профессионального образования, а также для самостоятельного освоения вопросов документационного обеспечения управления.

1. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Для нормального функционирования и развития любой организации необходимо постоянно владеть как оперативной, так и стратегической информацией в соответствующей области деятельности. Под информацией обычно понимают совокупность сведений, показателей, данных, требуемых для описания того или иного явления или процесса. Информация может быть бездокументной (устной) и документированной, то есть зафиксированной на каком-либо носителе (бумажном, магнитном и др.). Процесс фиксации информации на различных носителях по установленным правилам называется документированием управленческой деятельности. Таким образом, **документ** – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке, называется официальным документом.

Каждый документ состоит из элементов, которые называются **реквизитами**. Реквизиты различают графические (например, эмблема организации) и текстовые. Необходимость проставления в документе реквизитов определяется несколькими целями: во-первых, реквизиты придают юридическую силу документу, во-вторых, облегчают работу с документами и, в-третьих, дают возможность осуществить компьютерную обработку документов.

Различные документы имеют разный набор реквизитов. Совокупность реквизитов, определенным образом расположенных в документе, составляет **формуляр** этого документа. Формуляры, характерные для определенного вида документов, называются типовыми формулярами. Графические модели или схемы построения документов имеют название «формуляр-образец».

Состав реквизитов документов и правила их оформления устанавливаются Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, отражающий его особенности и назначение в управленческом процессе. В то же время отдельные реквизиты являются абсолютно обязательными для каждого документа независимо от его вида и разновидности. Отсутствие таких реквизитов в документе лишает его юридической силы. К обязательным реквизитам относятся: наименование организации, дата документа, регистрационный номер, текст, подпись (гриф утверждения).

Другие реквизиты обязательны для отдельных видов документов. Например, для писем необходимы: справочные данные об организации, адресат, отметка об исполнителе, а для приказов: наименование вида документа и место его издания.

Среди обязательных реквизитов есть постоянные, которые не меняются вообще (например: наименование вида документа) или длительное время (например: наименование организации, справочные данные об организации).

Однако многие реквизиты не могут быть постоянными и все время меняются полностью или частично (например: дата документа, заголовок к тексту, текст, отметка об исполнителе и др.).

Официальные документы организаций, как правило, оформляются на стандартных бланках предприятия и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения. **Бланк документа** – это набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.

В организациях обычно применяются следующие виды бланков:

- ✓ общий бланк, который используется для составления любых видов документов (кроме писем);

- ✓ бланк конкретного вида документа, который предназначен для оформления документа, название которого указано на бланке;
- ✓ бланк письма (используется только для оформления служебных писем).

Также могут использоваться должностные бланки и бланки структурных подразделений. Бланки структурного подразделения организации или должностного лица проектируют в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписи.

Каждый вид бланков имеет определенный набор реквизитов. Реквизиты общего бланка документа: герб (для организаций, имеющих на это право), эмблема организации, наименование организации, трафаретные части реквизитов «дата» и «номер документа». На бланке могут проставляться ограничительные уголки для реквизитов «гриф утверждения», «заголовок к тексту», «отметка о контроле».

Бланк конкретного вида документа (за исключением письма) составляется на основе общего бланка и содержит реквизит «наименование вида документа».

Должностной бланк используется для составления документов руководителя предприятия. На нем вместо наименования организации указывается должность ее руководителя.

Бланк письма содержит следующие обязательные реквизиты: герб (для организаций, имеющих на это право), эмблема организации, наименование организации, справочные данные об организации, трафаретные части реквизитов «дата», «номер документа» и ссылки на них.

При разработке бланков организации используется два варианта расположения реквизитов: продольный и угловой (см. Приложение 4).

Реквизиты в пределах границ зон расположения размещают одним из способов:

1. Центрированный (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов). Пример центрированного способа оформления реквизитов, угловой вариант расположения:

**Министерство экономического
развития торговли
Российской Федерации
(Минэкономразвития России)**

2. Флаговый (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов). Например:

**Министерство экономического
развития торговли
Российской Федерации
(Минэкономразвития России)**

Требования, предъявляемые к бланкам представлены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 (см. Приложение 4).

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение документа.
2. Как называется обязательный элемент документа?
3. Какие виды реквизитов на документе можно выделить?
4. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
5. Что представляет собой бланк документа?
6. Какие виды бланков существуют в организации?

Тестовые задания по теме: «Правила оформления документов»

1. Документ согласно нормативно-правовым актам определяется как

- А) письменная информация
- Б) источник информации
- В) информация с реквизитами на материальном носителе
- Г) результат отображения фактов, событий

2. Обязательный элемент оформления официального документа – это

- А) реквизит
- Б) печать
- В) подпись
- Г) наименование документа

3. Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности, определяется как

- А) типовой формуляр
- Б) формуляр документа
- В) формуляр-образец
- Г) бланк документа

4. Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа – это ...(напишите ответ).

5. Существуют следующие варианты расположения реквизитов в бланке:

- А) угловой и продольный
- Б) угловой и центрированный
- В) продольный и флаговый
- Г) центрированный и продольный

6. Укажите, какой вид бланка представлен ниже.



**КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ АРХИВАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

Коммунистическая ул., д.30, Волгоград, 400131.

Тел. (8442) 30-99-21. Факс (8442) 30-99-17.

E-mail: arh@volganet.ru

№ _____
На № _____ от _____

А) Общий бланк организации

- Б) Бланк письма организации
- В) Бланк письма структурного подразделения
- Г) бланк письма должностного лица

7. К постоянным реквизитам относятся

- А) наименование организации
- Б) справочные данные об организации
- В) наименование вида документа
- Г) регистрационный номер документа

8. Ниже представлен бланк организации. Укажите его верную характеристику.



- А) Это общий бланк организации, продольное расположение реквизитов
- Б) Это бланк конкретного вида документа, продольное расположение реквизитов
- В) Это бланк конкретного вида документа, угловое расположение реквизитов
- Г) Это бланк письма, продольное расположение реквизитов

9. Ниже представлен бланк организации. Укажите его верную характеристику.



- А) Общий бланк организации
- Б) Бланк письма организации
- В) Бланк письма структурного подразделения
- Г) Бланк письма должностного лица

10. В бланке неправильно оформлен реквизит



ООО «Альтернатива»
ФИЛИАЛ «А»
Спортивная ул., д. 42, оф. 221, г. Пермь, 654321
Тел./факс (321) 456-78-90
<http://www.sitename.com>; e-mail: A@sitename.com
ОКПО 123454678; ОГРН 1234567890123;
ИНН/КПП 1234567890/123456789

№ _____
На _____ № _____

- А) Эмблема организации
- Б) Наименование организации
- В) Справочные данные
- Г) Трафарет под дату и номер

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Оформление документа – это проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Требования к составу реквизитов документов, их оформлению устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Реквизит 01 – герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования)

Государственный герб РФ помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» (в действующей редакции). Реквизит помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

Пример:



Рис. 1. Государственный герб Российской Федерации



Рис. 2. Герб субъекта РФ (Волгоградской области)

Реквизит 02 – эмблема

Эмблема – это условное или символическое изображение какого-либо понятия, идеи, деятельности.



Рис. 3. Эмблема организации

Реквизит 03 – товарный знак (знак обслуживания)

Товарный знак – это обозначение, способное отличать товары и услуги одних юридических лиц от однородных товаров и услуг других юридических лиц. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).



Рис. 4. Товарный знак организации

Реквизит 04 - код формы документа

Данный реквизит проставляется в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода.

Реквизит 05 - наименование организации - автора документа

Наименование организации помещается в верхней части документа и пишется в строгом соответствии с наименованием, зарегистрированным в учредительных документах.

Реквизит включает в себя:

- ✓ наименование вышестоящей организации (если есть);
- ✓ указание на организационно-правовую форму;
- ✓ полное наименование организации;
- ✓ сокращенное наименование организации (если есть). Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного.



Рис. 5. Наименование организации – автора документа: полное и сокращенное

Реквизит 06 - наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа)

РОСАРХИВ
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Отдел документационного управления

Рис. 6. Наименование структурного подразделения – отдела организации

Реквизит 07 - наименование должности лица - автора документа

Используется, если документ издает руководитель организации.

Росархив
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)
ДИРЕКТОР

Рис. 7. Наименование должности лица – автора документа

Реквизит 08 - справочные данные об организации

Справочные данные об организации включают в себя:

- ✓ почтовый адрес;
- ✓ номера телефонов, факсов;
- ✓ адрес электронной почты (сетевой адрес);
- ✓ банковские реквизиты (при необходимости);
- ✓ код организации по ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций);
- ✓ основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН);
- ✓ идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

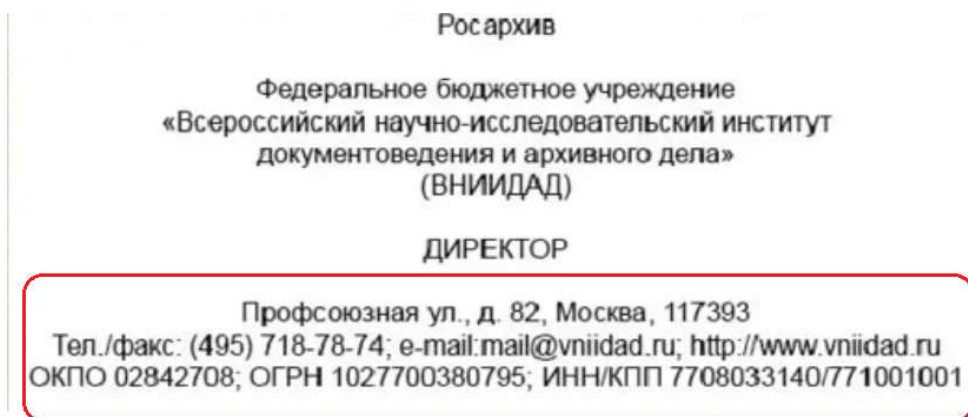


Рис. 8. Справочные данные организации

Реквизит 09 - наименование вида документа

Этот реквизит проставляется на всех документах, кроме писем. Располагают его ниже реквизитов «наименование организации» и «справочные данные об организации». Как правило, печатают его крупным шрифтом. Например: **ПРИКАЗ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА.**



Рис. 9. Наименование вида документа

Реквизит 10 - дата документа

Датой документа является:

- ✓ дата его подписания (для приказов, справок, писем, докладных записок);
- ✓ дата принятия документа коллегиальным органом (для решений, постановлений);
- ✓ дата утверждения (положения, устава, инструкции);
- ✓ дата составления, события (для актов, протоколов).

Оформляется дата в следующей последовательности: число, месяц, год.

Например: **08.04.2022**

Допускается применять словесно-цифровой способ оформления:

08 апреля 2022 г.

Реквизит 11 - регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа – это цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа,

который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами). Например, номер приказа по кадрам может дополняться буквенным обозначением: № 75-к.

Реквизит 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Реквизит оформляется только на бланке письма и включает в себя номер и дату документа, на который дается ответ. Оформляется следующим образом: На № _____ от _____. Пример оформления даты, регистрационного номера и ссылки на дату и регистрационный номер:

21.03.2022 № 54-пр
На № 43 от 15.03.2022

Реквизит 13 - место составления (издания) документа

Данный реквизит указывают только в том случае, если затруднено определение места издания документа по реквизитам «наименование организации», «справочные данные об организации».

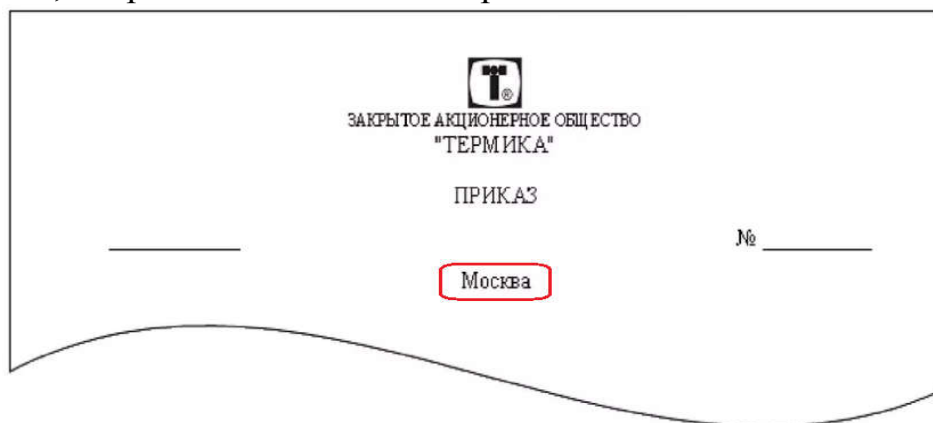


Рис. 10. Место составления (издания) документа

Реквизит 14 - гриф ограничения доступа к документу

Проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством РФ.

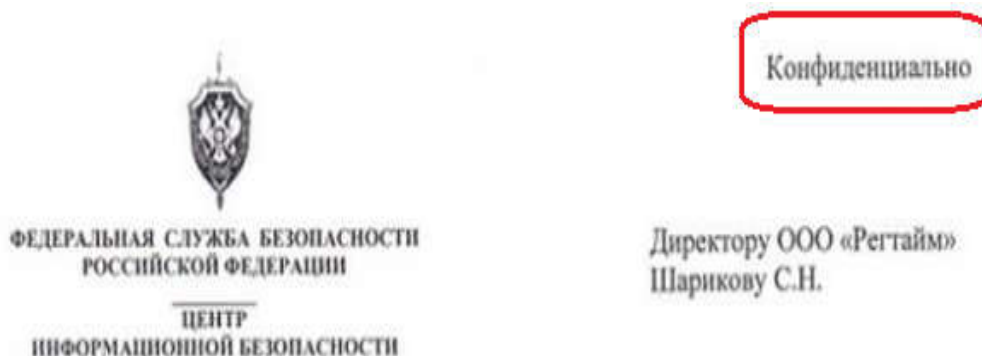


Рис. 11. Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит 15 - адресат

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Максимальный набор этого реквизита состоит из следующих частей:

- ✓ наименование учреждения;
- ✓ наименование структурного подразделения;
- ✓ должность, фамилия, инициалы в дательном падеже;
- ✓ почтовый адрес (в письмах);
- ✓ электронный адрес (номер телефона).

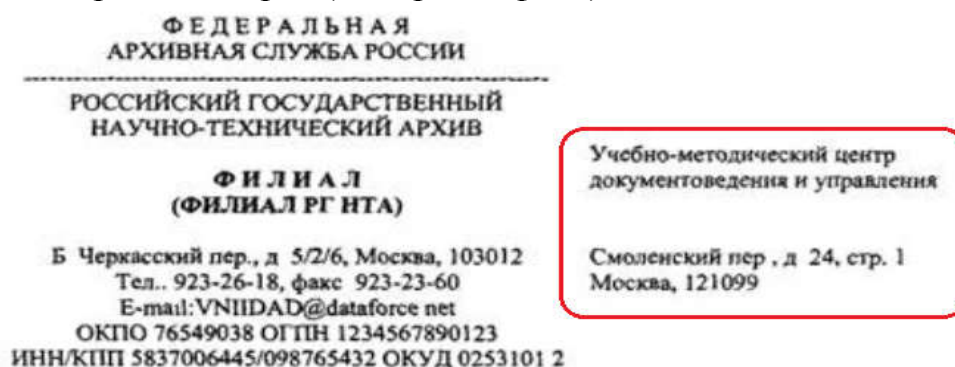


Рис. 12. Пример адресата – организации

Реквизит 16 - гриф утверждения документа

Как правило, утверждаются: организационно-правовые документы (положения, инструкции и т.д.), планы, отчеты, номенклатура дел, некоторые акты. Документ может утверждаться должностным лицом или другим документом.

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

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

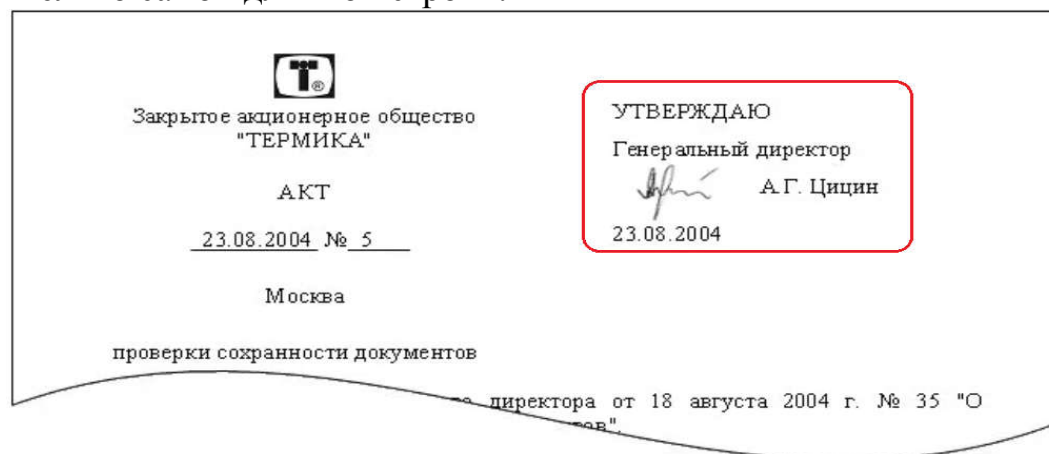


Рис. 13. Гриф утверждения должностным лицом

Реквизит 17 - заголовок к тексту

Заголовок – краткая формулировка основного смысла документа. Заголовок пишется одной фразой и должен грамматически согласовываться с названием документа. Например: отчет о работе приемной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

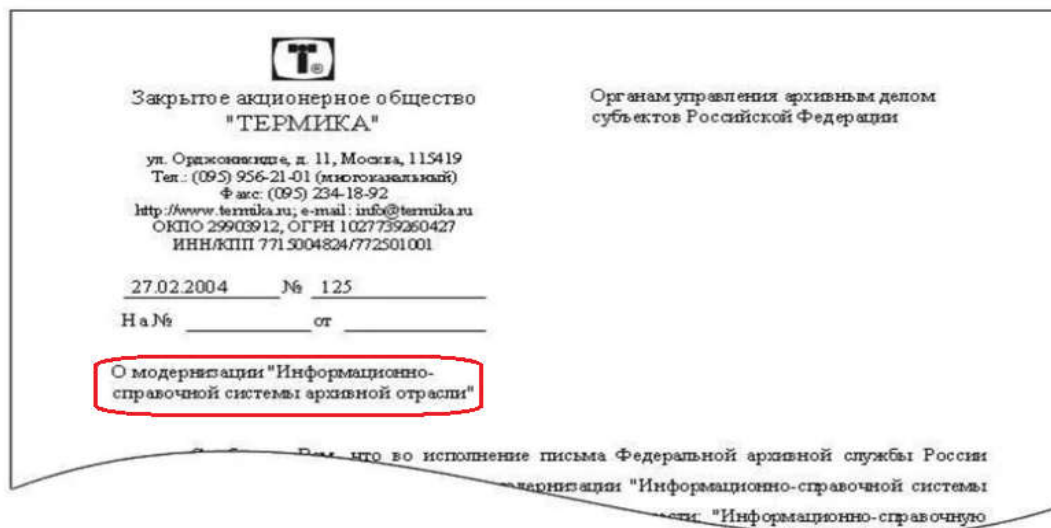


Рис. 14. Заголовок к тексту письма

Реквизит 18 - текст документа

Текст – основная и важнейшая часть документа, пишется на русском (или национальном) языке.

Тексты большинства документов состоят из вводной части и основной, в которой излагаются выводы, предложения, решения. Следует учитывать, что сплошной текст в документе трудно воспринимается, поэтому следует смысловые части текста разделять абзацами.

Тексты документов большого объема иногда делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами:

-
- 1. Раздел
 - 1.1. Подраздел
 - 1.1.1. Пункт
 - 1.1.1.1. Подпункт
-

В некоторых документах (акт, справка) текст может быть оформлен в виде таблицы.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- ✓ вступительное обращение:
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

✓ заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Реквизит 19 - отметка о приложении

Этот реквизит содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу. Располагают его от границы левого поля бланка между текстом и подписью.

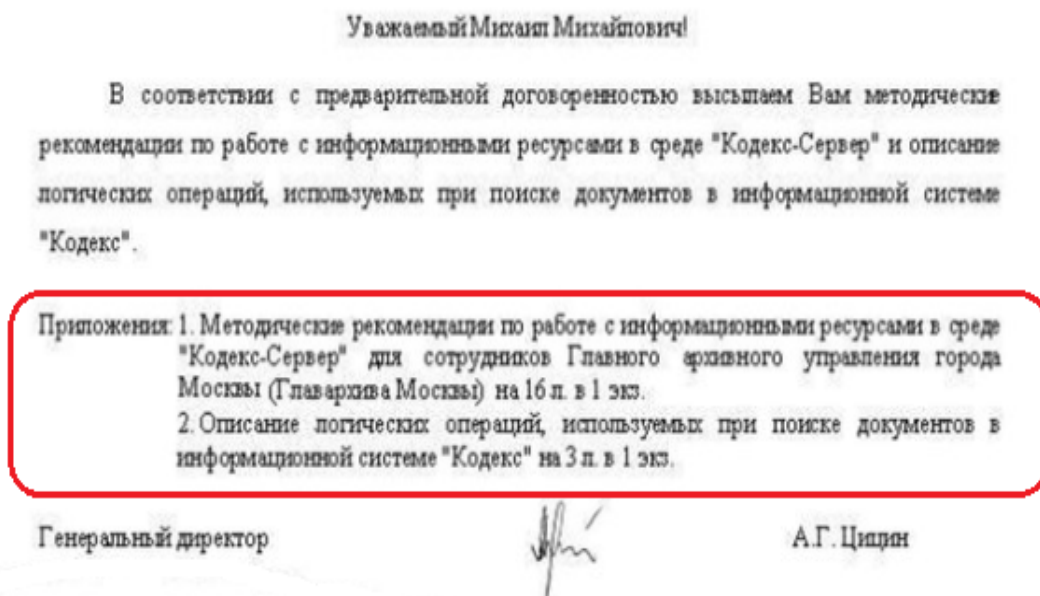


Рис. 15. Отметка о приложении

Если полное наименование приложения к документу упоминается в тексте, то отметка о приложении оформляется в сокращенной форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

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

Приложение: 1. Положение об Учебном центре на 3 л. в 1 экз.

2. Смета работ на 4 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывается.

Реквизит 20 - гриф согласования документа

Некоторые документы нуждаются в согласовании. Согласование документа может быть внутренним и внешним. Внутреннее согласование производится внутри организации со структурными подразделениями, а также с ответственными работниками, специалистами, имеющими отношение к данному вопросу, оформляется с помощью визы. Внешнее согласование документа производится с заинтересованными или подчиненными

организациями, а также с органами государственного надзора и вышестоящими органами, оформляется грифом согласования.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- ✓ на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- ✓ на последнем листе документа под текстом;
- ✓ на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Согласование может быть с конкретным должностным лицом или с другим документом.



Рис. 16. Гриф согласования: с должностным лицом, с письмом

Реквизит 21 - виза

Виза согласования ставится при внутреннем согласовании. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Реквизит состоит из личной подписи визирующего, ее расшифровки и даты согласования.

Визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Руководитель юридического отдела

В.Г. Петров В.Г. Петров

05.04.2017

Рис. 17. Виза согласования без замечаний

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

В.Г. Петров В.Г. Петров

05.04.2017

Рис. 18. Виза согласования с замечаниями

Реквизит 22 - подпись

Подпись – обязательный реквизит документа. Неподписанный документ не имеет юридической силы. Подписью удостоверяется подлинность и правильность документа.

В состав реквизита «подпись» входят:

- ✓ наименование должности лица, подписавшего документ;
- ✓ личная подпись;
- ✓ расшифровка подписи (инициалы, фамилия).



Рис. 19. Подпись на документе

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Директор технического лица	<i>подпись</i>	Н.И. Петров
----------------------------	----------------	-------------

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

Директор	<i>подпись</i>	Н.И. Петров
Главный бухгалтер	<i>подпись</i>	Е.В. Розова

Реквизит 23 - отметка об электронной подписи

Реквизит проставляется на электронных документах в соответствии с законодательством РФ. Место размещения отметки должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе.



Рис. 20. Электронная подпись на документе

Реквизит 24 - печать

На документах, содержащих наиболее важную информацию и подписанных должностным лицом, ставится печать. Тем самым заверяется подлинность подписи и подтверждается достоверность документа.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Примерный перечень документов, на которых ставится печать:

1. Акты (приема выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
2. Архивные справки.
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.)
4. Договоры (о поставках, подрядах, аренде и т.д.)
5. Командировочные удостоверения.
6. Положение об организации.
7. Письма гарантийные.

8. Сметы расходов.
9. Удостоверения.
10. Устав организации.
11. Штатные расписания и т.д.

Реквизит 25 - отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Реквизит располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу. Например:

Миронов Анатолий Викторович
+7(8442)95-23-50

Данный реквизит очень важен для оперативной связи с тем, кто будет работать над вопросами, затронутыми в документе.

Реквизит 26 - отметка о заверении копии

Чтобы заверить копию документа, ниже реквизита «подпись» пишется «Верно», указывается должность лица, заверившего копию, ставится его личная подпись, дается расшифровка подписи (инициалы, фамилия), отмечается дата.

Например:

Верно
Инспектор отдела кадров *подпись* **П.В. Лапшин**
02.03.2022

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Реквизит 27 - отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

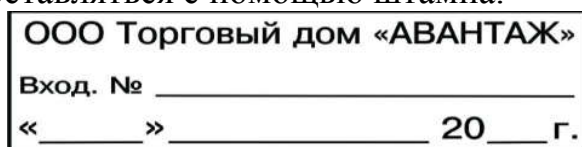


Рис. 21. Штамп отметки о поступлении

Реквизит 28 - резолюция

Резолюция – это надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое им по документу решение.

Пишется руководителем непосредственно на документе (на любом свободном месте) и включает в себя: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), краткое изложение поручения, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату.

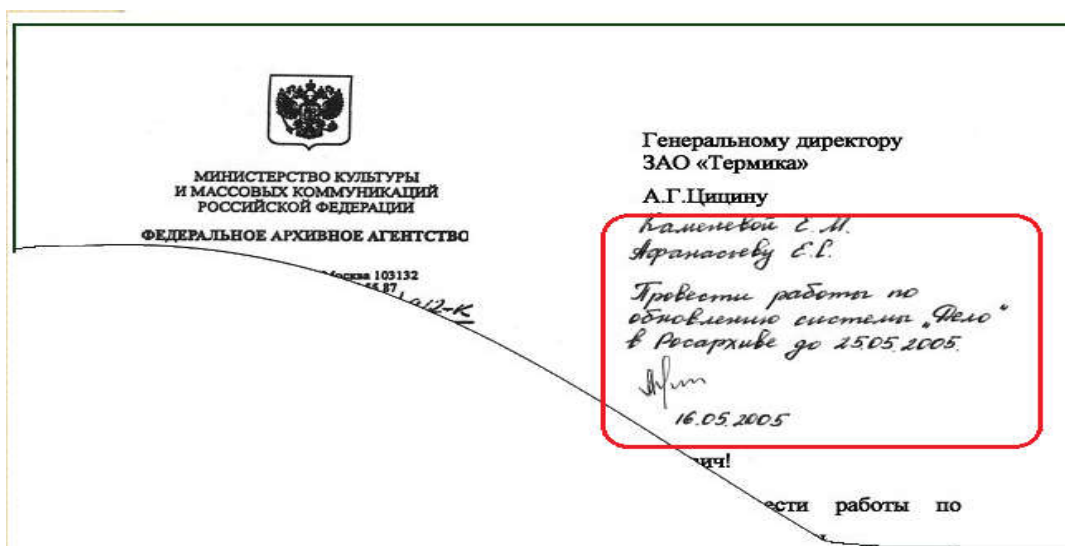


Рис. 22. Резолюция на документе

Реквизит 29 - отметка о контроле

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.



Рис. 23. Отметка о контроле

Реквизит 30 - отметка о направлении документа в дело

Если документ исполнен, то есть решены все вопросы, которые в нем поставлены, на документе ставят отметку о направлении документа в дело.

Отметка определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 03-15 за 2020 г.

Зав. отделом кадров

подпись 14.10.2020

Располагается этот реквизит в левой нижней части первого листа документа ниже реквизита «отметка об исполнителе».

Вопросы для самоконтроля

1. Каким документом установлен порядок оформления реквизитов?
2. Какое количество реквизитов предусмотрено нормативно-правовым

- актом?
3. Что входит в состав наименования организации?
 4. Что входит в состав справочных данных об организации?
 5. На каком документе отсутствует реквизит «наименование вида документа»?
 6. Кому может адресоваться документ? С помощью какого реквизита оформляется адресование?
 7. В каких случаях не оформляется заголовок к тексту документа?
 8. Для каких реквизитов возможно использовать штампы?
 9. Перечислите реквизиты-отметки.
 10. Как может утверждаться документ?
 11. Чем отличается гриф от визы согласования?
 12. Как называется поручение руководителя?
 13. Какие способы оформления даты документа существуют?
 14. Перечислите реквизиты, содержащие дату.
 15. Перечислите реквизиты, содержащие регистрационный номер.
 16. Перечислите реквизиты, содержащие подпись должностного лица.

Тестовые задания по теме: «Порядок оформления реквизитов документов»

1. Юридическую силу документу придают реквизиты

- | | |
|--------------------------------|----------------------|
| А) гриф согласования | Б) гриф утверждения |
| В) регистрационный номер | Г) виза согласования |
| Д) наименование вида документа | |

2. Символическое графическое изображение в верхнем поле документа – это ... (напишите ответ).

3. Реквизит «наименование документа» ОТСУТСТВУЕТ на документе

- | | |
|-------------|---------------------------|
| А) письмо | Б) устав |
| В) протокол | Г) должностная инструкция |

4. Реквизит, содержащий содержание поручения и его исполнителей, определяется как

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| А) отметка об исполнителе | Б) резолюция |
| В) гриф согласования | Г) гриф утверждения |

5. В верхнем поле документа помещаются реквизиты

- А) товарный знак организации
- Б) отметка о контроле
- В) адресат
- Г) отметка о поступлении документа в организацию
- Д) резолюция

6. Реквизит «место составления (издания) документа» присутствует...

- А) на приказах
- Б) на документах за подписью директора
- В) на всех документах
- Г) только, если место составления не указано в официальном названии

7. Укажите правильный вариант оформления даты документа

- А) 05.09.2021
- Б) 5.09.2021
- В) 05.09.21
- Г) 05.09.2022 г.

8. Ниже представлены два варианта адресата.

Вариант А	Генеральному директору ООО «Регион маркетинг» Серову Н.П.
Вариант Б	ООО «Регион маркетинг» Генеральному директору Н.П. Серову

- А) правильно оформлен вариант А
- Б) правильно оформлен вариант Б
- В) правильно оформлены оба варианта
- Г) нет правильно оформленных вариантов

9. Реквизит, свидетельствующий об ограничении круга лиц, имеющих доступ к документу - это...

- А) гриф утверждения
- Б) гриф ограничения доступа к документу
- В) гриф согласования
- Г) виза

10. Укажите правильно оформленный вариант реквизита «подпись».

А	Директор	<i>Николаев</i>	Николаев М.В.
Б	Директор	<i>Николаев</i>	/ М.В. Николаев/
В	И.о. директора	<i>Михеев</i>	О.П. Михеев
Г	Главный бухгалтер	<i>Семенова</i>	В.А. Семенова
	Директор	<i>Андреев</i>	А.Н. Андреев
Д	Начальник отдела кадров	<i>Маслова</i>	Н.Н. Маслова
	Начальник отдела финансов	<i>Сурикова</i>	В.С. Сурикова

11. Отметьте реквизиты, идущие после текста документа:

- А) отметка о наличии приложения
- Б) резолюция
- В) отметка о заверении копии
- Г) дата
- Д) отметка о контроле

12. Гриф согласования ставится

- А) при внутреннем согласовании
- Б) при внешнем согласовании
- В) при внешнем и внутреннем согласовании
- Г) всегда при согласовании документа

13. Ниже представлены реквизиты. Напишите их наименования.



14. Укажите, какие реквизиты НЕ представлены в заголовочной части документа.



- А) герб субъекта РФ
- Б) Наименование организации
- В) Справочные данные
- Г) Ссылка на дату и регистрационный номер
- Д) Резолюция

15. Укажите, какие реквизиты представлены в оформляющей части документа.



- А) Отметка о наличии приложения
- Б) Печать
- В) Отметка об исполнителе
- Г) Отметка о поступлении
- Д) Электронная подпись

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Одна из основных управленческих функций, реализуемых в деятельности организаций, предприятий, фирм, – это функция формирования системы и процессов управления, которая включает в себя:

- ✓ создание организации, в том числе выбор ее организационно-правовой формы; установление ее структуры;
- ✓ определение штатной численности и состава должностей – руководителей, специалистов, технических исполнителей;
- ✓ регламентацию деятельности структурных подразделений и работников;
- ✓ формирование совещательных органов управления;
- ✓ регламентацию деятельности аппарата управления;
- ✓ лицензирование деятельности (в необходимых случаях);
- ✓ установление режима работы и системы охраны;
- ✓ организацию труда работников и оценку их труда;
- ✓ реорганизацию;
- ✓ ликвидацию организации и некоторые другие виды работ.

Организационная деятельность учреждения выражается в разработке и утверждении соответствующего комплекса организационных документов.

Организационно-правовые документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. Организационно-правовые документы содержат правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

Организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения уполномоченным на это органом – вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения – в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаться организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае

реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые организационно-правовые документы.

Разрабатывает организационно-правовые документы руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

В процессе подготовки организационно-правовые документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

Организационно-правовые документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются следующие: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись, гриф утверждения, гриф (визы) согласования.

Систему организационно-правовой документации составляют следующие документы:

- ✓ учредительный договор;
- ✓ устав организации или положение об организации;
- ✓ положение о структурном подразделении;
- ✓ положение о коллегиальном (совещательном органе) организации;
- ✓ регламент;
- ✓ правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ структура и штатная численность;
- ✓ штатное расписание;
- ✓ инструкции по различным направлениям деятельности;
- ✓ должностная инструкция;
- ✓ памятки.

Образцы организационно-правовых документов представлены в Приложении 1.

3.1. Учредительные документы

Учредительные документы – это обязательные, установленные законом документы, необходимые при создании (учреждении) и в период функционирования юридического лица.

В законодательных актах, регулирующих деятельность коммерческих организаций (предприятий), установлены два основных учредительных документа, которые необходимо иметь в зависимости от организационно-правовой формы собственности: устав и учредительный договор.

Учредительный договор – это правовой акт, которым стороны (учредители) обязуются создать юридическое лицо и определяют порядок совместной деятельности по его созданию, реорганизации и ликвидации.

Порядок заключения, составления и оформления, вступления в силу, прекращения действия и другие юридические аспекты учредительного договора регламентируются законодательством Российской Федерации.

Учредительный договор может состоять из следующих разделов:

1. Вводная часть.
2. Цель заключения договора.
3. Наименование и правовая форма организации.
4. Предмет деятельности.
5. Местонахождение организации.
6. Обязанности участников (учредителей) по созданию юридического лица.
7. Порядок образования имущества.
8. Условия об ответственности.
9. Порядок распределения прибыли и погашения убытков.
10. Порядок управления юридическим лицом.
11. Ответственность за нарушение договора.
12. Условия и порядок выхода участников из состава организации и принятия новых членов.
13. Порядок рассмотрения споров.
14. Порядок изменения и расторжения договора, реорганизации и ликвидации юридического лица.

Устав – правовой акт, определяющий правовой статус организации, необходимый для ее государственной регистрации.

Устав разрабатывается и утверждается учредителями юридического лица. Устав оформляется на стандартных листах А4, на титульном листе устава указывают: вид документа, наименование организации, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями. На подлиннике устава регистрирующий орган (налоговый орган) вверху слева проставляет отметку о регистрации устава и заверяет печатью.

Структура текста и его содержание определяются разработчиками устава. В число его обязательных разделов включаются:

1. Общие положения (цели и задачи создаваемой организации).
2. Организационная структура (состав, функции и взаимосвязи структурных подразделений).
3. Регламент организации (система управления, права и обязанности должностных лиц).
4. Финансово-материальная база (источники финансирования, основные и оборотные средства, порядок распоряжения средствами).
5. Отчетная и ревизионная деятельность.
6. Порядок ликвидации организации.

Организации действуют на основании устава либо учредительного договора и устава, либо только учредительного договора. Юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, в случаях, предусмотренным законом, может действовать на основании положения об организациях данного вида.

3.2. Положение об организации

Положение об организации – правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности. На основании положения действуют государственные и муниципальные некоммерческие организации, выполняющие свои функции за счет средств бюджета, в том числе органы власти и управления.

На основании положений действуют также филиалы коммерческих и некоммерческих организаций, их отделения, представительства.

Положения могут быть:

- ✓ типовыми (на их основе разрабатываются положения для однотипных структурных подразделений);
- ✓ индивидуальными (для конкретных структурных подразделений, комиссий и т. д.).

Обязательными реквизитами положения об организации являются: гриф утверждения вышестоящего органа или его непосредственного руководителя, название вида документа, заголовок к тексту, текст. Гриф утверждения заверяется печатью вышестоящей организации.

Структура текста положения об организации может включать следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и задачи организации.
3. Функции организации, ее структура (состав подразделений, их взаимосвязи).
4. Руководство. Ответственность.
5. Права и обязанности.
6. Контроль, проверка, ревизия деятельности.
7. Порядок реорганизации и ликвидации организации.

3.3. Положение о структурном подразделении

Положение о структурном подразделении организации, в том числе коллегиальном, совещательном или ином органе – локальный организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы структурного подразделения и иного органа (совета, комиссии и т.п.) предприятия, учреждения.

Положения о подразделениях оформляются на общем бланке организации, утверждаются руководителем организации, подписываются руководителем подразделения или соответствующего коллегиального или совещательного органа и согласовываются с юридическим отделом. Положения могут утверждаться распорядительным документом (приказом, постановлением, распоряжением).

В ряде случаев положения о структурных подразделениях разрабатываются на основе типовых положений, распространяющихся на однотипные организации и подразделения.

Положение оформляется на общем бланке организации и содержит следующие обязательные реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, место издания, название вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

Текст положения о подразделении включает следующие разделы:

1. Общие положения (приводится полное официальное наименование подразделения и указываются дата, номер и наименование правового акта, на основании которого действует данное подразделение);
2. Основные задачи (формулируются цели, которых данному подразделению необходимо достичь в своей работе);
3. Функции (устанавливаются конкретные виды работ);
4. Права и обязанности (указываются действия, которые обязано выполнять подразделение для осуществления своих функций);
5. Ответственность (устанавливается дисциплинарная, административная и уголовная ответственность, которую может понести руководитель подразделения);
6. Взаимоотношения (указываются другие подразделения, с которыми данное тесно сотрудничает; дается краткое описание такого сотрудничества).

Образец положения представлен в Приложении 1.

3.4. Правила внутреннего трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом – документом, детально регламентирующим вопросы повседневной деятельности организации. Содержание документа должно полностью отвечать нормам и требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Правила внутреннего трудового распорядка четко структурированы и содержат следующие разделы: общие положения; порядок найма и высвобождения персонала; основные обязанности персонала; основные обязанности администрации; рабочее время и его использование; поощрение за успешные результаты работы; ответственность за нарушение трудовой дисциплины и некоторые другие.

При составлении правил трудового распорядка конкретной организации разработчики руководствуются действующими Типовыми правилами внутреннего распорядка при корректировке их на соответствие Трудовому кодексу и другим законодательным актам Российской Федерации. Титульный лист Правил оформляется на общем бланке организации.

3.5. Структура и штатная численность

Структура и штатная численность – правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Проект этого документа по поручению руководителя организации готовится службой кадров, визируется заинтересованными лицами и подразделениями, подписывается заместителем руководителя по персоналу и утверждается руководителем организации.

Документ утверждают, как правило, на календарный год, изменения вносятся приказом руководителя организации. В тексте документа указываются коды структурных подразделений, их наименования, штатная численность (пример документа см. в Приложении 1).

3.6. Штатное расписание

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы. Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме № Т-3 (см. пример документа в Приложении 1).

При заполнении графы 4 в случае работы по совместительству указывается соответствующая доля от штатной единицы, например, 0,25; 0,5 и т.д. В графе 5 указывается месячная заработная плата в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации. В графах 6-8 показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, доплаты и т.п.), установленные законодательством РФ. При невозможности заполнения граф 5-9 в рублевом исчислении в связи, например, с применением бестарифной системы оплаты труда, указанные графы заполняются в процентах, коэффициентах и т.д.

Изменения в штатное расписание вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

3.7. Должностная инструкция

Должностная инструкция – локальный организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью.

Должностная инструкция – эффективное средство управления персоналом. Она выполняет организационную, регламентирующую и регулирующую роль и позволяет объективно оценивать работу каждого сотрудника службы.

На основании должностной инструкции составляется трудовой договор с работником. Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудником (работодателем и работником).

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием. Как правило, должностные инструкции для руководителей подразделений не разрабатываются – их деятельность регламентируют положения о соответствующем структурном подразделении.

Должностные инструкции разрабатываются на основе тарифно-квалификационных характеристик, содержащихся в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих. Разработка должностной инструкции вменяется в обязанность руководителя подразделения, согласовывается с отделом управления персоналом, с юристом и затем утверждается руководителем организации. Все наиболее существенные изменения вносятся в должностную инструкцию приказом руководителя организации.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации и содержит следующие реквизиты: наименование организации, гриф утверждения, название вида документа, заголовок к тексту, текст, место составления, подпись, визы. Инструкцию подписывает руководитель структурного подразделения, утверждает руководитель предприятия или его заместитель, курирующий соответствующее подразделение.

Образец инструкции представлен в Приложении 1.

Должностная инструкция должна содержать следующие основные разделы.

1. *Общие положения:*

- порядок назначения работника на должность и освобождения от нее;
- наименование должности с обозначением структурного подразделения;
- должностное лицо, которому непосредственно подчиняется работник;
- область деятельности работника;
- квалификационные требования (уровень образования, стаж работы);
- перечень нормативных документов, которыми должен руководствоваться работник;
- требования в области специальных знаний, навыков.

2. *Должностные обязанности* (устанавливается конкретное содержание деятельности работника):

- участок работы;
- виды работ;
- обязанности по соблюдению сроков выполнения конкретных действий.

3. *Права* (устанавливаются полномочия работника, обеспечивающие реализацию его обязанностей):

- право принимать решения, давать указания по конкретным вопросам;
- право принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к деятельности работника;
- право обращаться с предложениями к вышестоящему руководителю и т.д.

4. *Ответственность* (указывается, за что конкретно несет ответственность данный работник).

5. *Взаимоотношения* (в разделе указывается):

- от кого, в какие сроки и какую информацию может получить работник;
- с кем согласовывать проекты подготавливаемых документов;
- с кем осуществлять совместную подготовку документа.

После утверждения на подлиннике должностной инструкции работник проставляет ознакомительную визу: «С инструкцией ознакомлена (дата, подпись)». Инструкция составляется в трех экземплярах: первый хранится в кадровой службе, второй – у руководителя подразделения, третий – у работника.

Должностные инструкции хранятся по месту разработки – постоянно, в других организациях – три года.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие документы относятся к организационно-правовым?
2. Кем разрабатываются организационные документы?
3. Каков срок действия организационных документов?
4. Перечислите реквизиты организационных документов.
5. Чем отличается штатное расписание от структуры и штатной численности?
6. На основании какого документа существуют государственные учреждения?
7. Каково назначение должностной инструкции?
8. Какое количество экземпляров должностной инструкции должно быть в организации? Где они должны храниться?

Тестовые задания по теме: «Организационно-правовые документы»

1. Комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию ее работы, права, обязанности и ответственность руководства – это:

- А) распорядительные документы
- Б) информационно-справочные документы
- В) организационные документы
- Г) документы по трудовым отношениям

2. Из перечисленных ниже документов к организационным относятся:

- А) приказ об утверждении штатного расписания
- Б) штатное расписание
- В) протокол заседания аттестационной комиссии
- Г) положение о премировании работников

3. К учредительным документам, которые необходимы при создании организации, относятся

- А) учредительный договор
- Б) устав
- В) правила внутреннего трудового распорядка
- Г) структура и штатная численность

4. Правовой акт, определяющий порядок образования, структуру, функции организаций независимо от формы собственности и сферы их деятельности

- А) учредительный договор
В) положение об организации
- Б) устав
Г) регламент


5. Особенностью организационно-правовых документов является то, что они вступают в силу после

- А) подписания
В) составления
- Б) утверждения
Г) согласования

6. Документ, регламентирующий организацию работы учреждения, взаимные обязанности работников и администрации, режим работы, отпуск и др. вопросы

- А) правила внутреннего трудового распорядка
Б) устав
В) положение об организации
Г) должностная инструкция

7. Ниже дана часть правил внутреннего трудового распорядка. Перечислите реквизиты, представленные в части документа.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета
 Заева Е.С.
«15» 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
приказом директора МБУССЗН
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Борисовского
района»
от «15» 01 2016 г. № 25 - Од



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения системы социальной защиты
населения «Комплексный центр социального обслуживания населения
Борисовского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Борисовского района» (далее по тексту – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок для работников МБУССЗН «Комплексный центр социального обслуживания населения Борисовского района» и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, Положением «Об отраслевой системе оплаты труда» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, ответственность за нарушение дисциплины труда.

8. Утверждается ежегодно

- А) положение об организации
Б) положение о структурном подразделении
В) должностная инструкция
Г) штатное расписание

9. Организационные документы действуют

- А) в течение 1 года
- Б) в течение 3 лет
- В) в течение 5 лет
- Г) до их отмены или до утверждения новых

10. Ниже представлен отрывок из текста документа. Напишите название вида данного документа.

1.1. Бухгалтер относится к категории специалистов.
1.2. На должность бухгалтера принимается лицо, имеющее:
1) среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование по специальным программам;
2) стаж работы не менее 3 лет - при специальной подготовке по учету и контролю.
1.3. Бухгалтер должен знать:
1) основы законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в том числе нормативные правовые акты о документах и документообороте), о налогах и сборах, об архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения, о хранении и изъятии регистров бухгалтерского учета, а также гражданского, трудового, таможенного законодательства, Общероссийский классификатор управленческой документации (в части, касающейся выполнения трудовых действий);

11. Внешнее согласование на организационных документах оформляется

- А) визированием
- Б) грифом согласования
- В) грифом утверждения
- Г) резолюцией

12. К реквизитам должностной инструкции относятся

- А) гриф утверждения
- Б) наименование организации
- В) код организации
- Г) справочные данные организации

13. В должностной инструкции представлены разделы

- А) руководство
- Б) права и обязанности
- В) контроль деятельности
- Г) взаимоотношения

14. Должностная инструкция визируется

- А) руководителем организации
- Б) руководителем структурного подразделения
- В) руководителем службы кадров
- Г) юрисконсультом организации

15. Соотнесите виды положений и наименования документов

1. Положение об организации	А) Положение о комиссии по охране труда
2. Положение о структурном подразделении	Б) Положение о студенческом совете
3. Положение, определяющее деятельность комиссии или группы	В) Положение об отделе капитального строительства
4. Положение о коллегиальном органе	Г) Положение о стажировке работников и допуске к самостоятельной работе
5. Положение, регламентирующее работу должностного лица	Д) Положение о генеральном директоре
6. Положение, регулирующее организационные отношения по какому-либо конкретному вопросу	Е) Положение об администрации Медведского сельского поселения

4. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Руководство любой организации независимо от организационно-правовой формы организации и содержания ее деятельности, компетенции и структуры наделяется правом осуществлять распорядительную деятельность и соответственно издавать распорядительные документы.

Основное назначение распорядительной документации – регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

С точки зрения порядка разрешения вопросов (принятия решений) все распорядительные документы делятся на две группы:

- ✓ документы, издаваемые в условиях коллегиальности;
- ✓ документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений.

В первом случае распорядительные документы издаются на основе решений, принимаемых совместно группой работников (коллективом, собранием, советом, правлением и т.п.). В условиях единоличного принятия решений власть по всем вопросам управления в организации принадлежит ее руководителю.

Распорядительные документы содержат решения, идущие сверху вниз по каналам системы управления: от управляющего органа к управляемому, от руководителя организации к подведомственным структурам – филиалам, подразделениям, рядовым исполнителям. С точки зрения их действия распорядительные документы подразделяются на:

- ✓ документы, действующие на федеральном уровне, – правовые акты, издаваемые Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;
- ✓ правовые акты, действующие на федеральном уровне, создаваемые федеральными органами исполнительной власти;
- ✓ распорядительные документы, действующие в рамках отдельной организации, предприятия, фирмы.

Систему распорядительной документации составляют следующие документы:

- ✓ приказ;
- ✓ распоряжение;
- ✓ указание,
- ✓ постановление;
- ✓ решение.

Образцы распорядительных документов приводятся в Приложении 2.

4.1. Приказ

Приказ – широко применяемый в управлении правовой распорядительный документ, издаваемый на правах единоначалия руководителем организации, учреждения, ведомства в целях решения возникающих в процессе деятельности как текущих (оперативных), так и перспективных задач.

Приказы подразделяются на две группы: *приказы по основной (производственной) деятельности* и *приказы по личному составу (персоналу) организации*.

Приказы по основной деятельности оформляются на специальном, заранее заготовленном бланке – бланке приказа или на общем бланке организации с указанием вида документа – ПРИКАЗ.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: *констатирующей* и *распорядительной*.

В констатирующей части излагаются основания, причины, побудившие руководителя организации издать данный приказ, указываются цели и задачи приказа.

Возможен вариант приказа без констатирующей части в том случае, если поручаемые действия не требуют особого пояснения, являются очевидными.

Распорядительная часть документа начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ (без кавычек), печатаемого с новой строки от левого поля бланка прописными буквами. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Поскольку приказ зачастую предусматривает несколько разнохарактерных действий, то его распорядительная часть делится на пункты, а иногда и на подпункты.

Каждый пункт начинается с указания в дательном падеже ответственного должностного лица, структурного подразделения или организации, затем в сжатой, повелительной форме излагаются предписываемые действия и указываются сроки исполнения мероприятий. Последним пунктом приказа назначается должностное лицо, структурное подразделение или организация, которым вменяется контроль за исполнением приказа. Пример оформления приказа дан в Приложении 2.

Зачастую ответственному исполнителю для выполнения работы не требуется полный текст приказа. В этом случае в практике документирования делается **выписка** из него. По составу реквизитов и оформлению выписка не отличается от самого приказа. В выписке лишь следует уточнить название

документа: вместо слова ПРИКАЗ приводятся слова ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Вместо полного текста приказа печатается та его часть (пункт, подпункты), которая касается непосредственно конкретного исполнителя. Выписка заверяется секретарем-референтом (секретарем) и выдается ответственному исполнителю под расписку. Образец выписки из приказа см. в Приложении 2.

4.2. Распоряжение

Распоряжение – один из видов распорядительных документов, носящих характер обязательного поручения руководителя структурного формирования любого уровня управления, действующего в соответствии с принципом единоначалия, о необходимости выполнения подчиненными организациями, подразделениями и рядовыми исполнителями определенных действий в оговоренный срок.

Данный вид документа используют руководители государственных органов власти, руководители администраций на местах, а также организаций, учреждений, предприятий и фирм.

Как правило, распоряжение (в отличие от приказа) представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет *ограниченный срок действия* и *касается узкого круга должностных лиц*.

Распоряжения готовятся и оформляются по тем же правилам, что и приказы. Распоряжения, как и приказы, оформляются на специальном бланке распоряжения или на общем бланке организации с указанием вида документа – РАСПОРЯЖЕНИЕ.

Состав реквизитов аналогичен составу таковых в приказе, однако текст документа зачастую не содержит констатирующей (вступительной) части.

В тех случаях, когда распоряжение имеет констатирующую часть с объяснением причин издания документа, текст распорядительной части начинается с ключевого слова ПРЕДЛАГАЮ или ОБЯЗЫВАЮ.

4.3. Указание

Указание – распорядительный документ федеральных органов исполнительной власти и управления, других вышестоящих организаций по вопросам информационно-методического характера, связанных с исполнением нормативно-правовых актов, инструкций, методики прочих руководящих документов. Руководители низовых организаций, предприятий, фирм на правах единоначалия также имеют право на издание указаний при оформлении решений по оперативным и административным вопросам (командирование сотрудников, наложение взысканий и т.п.).

Указание в целом по оформлению не отличается от оформления приказа и распоряжения, имеет такой же формуляр, состав и расположение реквизитов, но ключевыми словами в констатирующей части текста, в зависимости от содержания, используются слова ОБЯЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ.

4.4. Постановление

Постановление является правовым актом, принимаемым высшими федеральными органами государственной власти, некоторыми органами коллегиального управления (комитетами, комиссиями) и властными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными руководящими структурами. Постановления также принимаются руководителями коллегиальных органов общественных организаций по важнейшим вопросам их деятельности.

Постановления главы администрации, например, области (губернатора) принимаются в целях решения задач, как правило, длительного действия: по вопросам социально-экономического и культурного развития области, экономических реформ, финансовым вопросам, а также по ряду других вопросов.

4.5. Решение

Решение представляет собой правовой акт коллегиального или совещательного органа министерств, комитетов, общественных организаций, ученых советов НИИ, вузов, а также советов директоров предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности. По форме и структуре решение оформляется аналогично постановлению.

В соответствии с Уставами субъектов Российской Федерации, городов, районов, главы соответствующих территориальных единиц, руководители структурных подразделений могут принимать решения по текущим вопросам в пределах их компетенции. К решениям также относятся совместные распорядительные документы, принимаемые двумя или несколькими коллегиальными органами или организациями, фирмами.

Пример оформления решения приводится в Приложении 2.

Вопросы для самоконтроля

1. Какие документы относятся к распорядительным?
2. Каково назначение распорядительных документов?
3. Перечислите реквизиты распорядительных документов.
4. Какие бывают виды приказов?
5. Из каких частей состоят распорядительные документы?
6. В чем состоит различие между приказом и распоряжением?
7. В каких случаях издаются указание, решение, постановление?

Тестовые задания по теме: «Распорядительные документы»

1. Распорядительные документы необходимы для того, чтобы

- А) организовать деятельность организации
- Б) регулировать деятельность организации
- В) определять виды деятельности
- Г) информировать о деятельности

2. К распорядительным документам НЕ относятся

- А) указы Президента РФ
- Б) распоряжения Правительства РФ
- В) инструкции Росархива
- Г) приказы директора организации

3. Распорядительный документ, имеющий ограниченный срок действия и касающийся узкого круга лиц, определяется как

- А) Приказ
- Б) Распоряжение
- В) Постановление
- Г) Решение
- Д) Указание

4. На коллегиальной основе издаются

- А) решения
- Б) распоряжения
- В) приказы по основной деятельности
- Г) приказы по личному составу

5. К обязательным реквизитам приказа относятся

- А) наименование вида документа
- Б) дата
- В) отметка о наличии приложения
- Г) заголовок к тексту
- Д) отметка об исполнителе

6. Приказы руководителя в обязательном порядке заверяются печатью. Данное утверждение...

- А) Верно
- Б) Неверно

7. Ниже представлен бланк документа. Укажите вид бланка:

- А) общий бланк
- Б) бланк распоряжения организации
- В) бланк Волгоградской области
- Г) бланк распоряжения должностного лица



**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

от 14 февраля 2020 г. № 32-р

8. В констатирующей части распорядительного документа

- А) приводятся мотивы его издания
- Б) приводятся конкретные меры по его реализации
- В) поясняется содержание отдельных положений основного документа
- Г) содержится изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями

9. Правильным является следующий вариант формулировки пункта распорядительной части приказа

- А) Главному бухгалтеру подготовить и представить смету расходов в срок до 20.01.2021.
- Б) Главному бухгалтеру Иванову П.С. подготовить и представить смету расходов в срок до 20.01.2021.

В) Главному бухгалтеру ОАО «Агат» Иванову П.С. подготовить и представить смету расходов в срок до 20.01.2021.

Г) Поручить главному бухгалтеру подготовить и представить в срок до 20.01.2021 смету расходов.

10. Распорядительная часть указания и распоряжения может начинаться со слов:

А) указываю

Б) приказываю

В) обязываю

Г) предлагаю

11. Ниже представлен текст приказа. Укажите, какая часть приказа выделена:

А) констатирующая Б) вводная В) распорядительная Г) основная

В целях совершенствования работы с документами в ООО «Строитель» и обеспечения их сохранности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизводства в аппарате ООО «Строитель».

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.02.2001.
Ответственный — секретарь-референт Иванова А.И.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ООО с

12. Ниже представлен текст распоряжения. Укажите, верно ли использован выделенный глагол:

С целью благоустройства территории, прилегающей к офисному зданию

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить 2 вазона с цветами около центрального входа.

А) Верно

Б) Неверно

13. Датой приказа является дата...

А) Составления проекта документа

Б) Согласования

В) Подписания

Г) Исполнения

14. Перечислите этапы подготовки распорядительных документов

А) Создание проекта документа

Б) Утверждение документа

В) Согласование

Г) Подписание

Д) Предварительное рассмотрение

15. Ниже представлен текст шаблона приказа. Укажите, какой вид унификации текста в нем используется:

- А) табличный текст
В) трафаретный текст

- Б) текст в форме анкеты
Г) соединение трафарета и анкеты

В связи с тем, что _____ (должность, ФИО), без уважительных причин _____ (описание нарушения) и на основании статьи № _____ Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. За нарушение трудовой дисциплины _____ (ФИО) объявить выговор.
2. Лишить _____ (ФИО) квартальных премий до снятия взыскания в соответствии с п. № _____ Положения о премировании.
3. Начальнику отдела кадров _____ (ФИО) ознакомить с настоящим приказом _____ (ФИО) под роспись.

5. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Процесс принятия управленческих решений основан на сборе и обработке информации о фактическом состоянии дел в системе управления, которая содержится в различных источниках, в том числе и в информационно-справочных документах.

Информационно-справочные документы не содержат властных предписаний, как распорядительные документы. Выступая в качестве основания для принятия управленческих решений, они играют важную роль в деятельности любого учреждения, поскольку являются необходимым условием его функционирования.

В состав информационно-справочной документации входят следующие документы:

- ✓ протокол;
- ✓ акт;
- ✓ докладная, объяснительная, служебные записки;
- ✓ заявление;
- ✓ справка;
- ✓ сводка;
- ✓ заключение;
- ✓ отзыв;
- ✓ перечень.

Особую разновидность информационно-справочных документов составляет служебная переписка – различного рода служебные (деловые) письма. Здесь же выделяются документы, которые используются для оперативной передачи информации, – документы, передаваемые по каналам электронной связи: телеграмма, телефонограмма, факсограмма.

Примеры оформления информационно-справочных документов приведены в Приложении 3.

5.1. Протокол

Протокол – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом (совещанием, конференцией, советом и т.д.) поставленных вопросов и принятых решений.

Протоколы бывают *развернутыми (полными)* и *краткими*. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий – только фамилии выступавших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимает руководитель коллегиального органа.

Первая страница протокола оформляется, как правило, на общем бланке организации (структурного подразделения) формата А4 с указанием наименования вида документа – ПРОТОКОЛ. Последующие страницы печатаются на обычной бумаге. Обязательные реквизиты протокола: наименование организации, название вида документа, дата и номер (датой протокола является дата заседания), заголовок к тексту, текст, подписи.

Текст протокола состоит из *вводной* и *основной* части. Во вводной части приводятся данные о председателе, секретаре и присутствующих членах коллегиального органа (если участников больше 15 человек, их фамилии не указываются, делается пометка «список прилагается») и излагается повестка дня. Основная часть строится в такой последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Все реквизиты и их части, кроме пунктов повестки дня, разделов СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ, печатают от левого поля формуляра.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В необходимых случаях практикуется оформление выписок из протокола. Оформление и заверение выписок подобно оформлению выписок из приказа по основной деятельности.

5.2. Акт

Актом называют документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи или списания материальных ценностей, прием законченных работ и т.д.

Акт, как правило, оформляется или на общем бланке организации, или на чистом листе бумаги формата А4 с сокращенным воспроизведением постоянных реквизитов.

Текст акта состоит из двух частей – *вводной* и *констатирующей (основной)*. Вводная часть включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствовавших при актировании. В необходимых случаях в состав реквизитов акта включается реквизит утверждения.

В тексте акта допускается заключительная часть, которая может совершать выводы или заключение комиссии.

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о несогласии, оформив его на отдельном листе.

5.3. Докладная, служебная и объяснительная записки

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения.

В зависимости от содержания назначения докладные записки делятся на *информационные* и *отчетные*.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель информационной докладной записки – побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически.

В зависимости от адресата докладные записки бывают *внутренние* (направленные руководителю) и *внешние* (направленные в вышестоящие организации).

Внешние записки оформляют на общем бланке формата А4. Подписывает их руководитель организации. Внутренние записки пишут на листе бумаги (допускается рукописный способ) формата А4 с угловым расположением постоянных реквизитов.

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. Оформляется служебная записка на стандартном листе бумаги так же, как и докладная записка, и адресуется руководителю структурного подразделения или иному должностному лицу. Подписывается составителем или руководителем структурного подразделения.

Объяснительная записка – документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной записки.

5.4. Заявление

Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу работника.

Заявления оформляются лично работником, как правило, от руки в произвольной форме (возможен вариант трафаретного бланка заявления, разработанный организацией).

Заявления оформляются при приеме на работу, увольнении, предоставлении очередных трудовых и дополнительных отпусков, с просьбой об оказании материальной помощи и т.д. Как правило, подается на имя первого руководителя для принятия решения. Заявление с резолюцией является основанием для издания распорядительного документа (приказа, распоряжения и т.п.).

5.5. Справка

Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий, например, отражающий основную деятельность организации, подтверждающий сведения биографического или служебного характера и т. д.

Справки бывают двух видов:

- ✓ содержащие информацию о фактах и событиях служебного характера;
- ✓ выдаваемые заинтересованным гражданам и учреждениям для удостоверения тех или иных юридических фактов.

Справки в зависимости от их адресной направленности могут быть *внутренними* и *внешними*. Внешнюю справку оформляют на общем бланке предприятия, а внутреннюю – на стандартном листе бумаги А4. Справка содержит те же реквизиты, что и записка.

Текст справки состоит из двух частей:

- ✓ фактов, служащих основанием для составления;
- ✓ конкретных сведений, отражающих сущность вопроса.

Текст может быть оформлен в виде таблицы, если справка содержит однородную систематизированную информацию, или разбит на разделы, пронумерованные арабскими цифрами.

Внутренние справки подписывает руководитель структурного подразделения, внешние – руководитель организации, а при необходимости и главный бухгалтер.

5.6. Сводка, заключение, отзыв

Сводка – документ, содержащий обобщенные сведения по одному вопросу (сводка предложений, сводка замечаний и т.д.). В сводке, как правило, содержатся данные из разных источников по определенным параметрам, но связанных одной темой. Оформляется сводка по тем же правилам, что и справка.

Заключение – документ, содержащий мнение, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу, вопросу. Обязательные реквизиты заключения: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, во второй излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса, делаются выводы и предложения. В целом, порядок составления и оформления заключения аналогичен порядку составления и оформления внешней докладной записки.

Близким к заключению документом по назначению и оформлению является **отзыв** – документ, содержащий мнение организации или специалиста по поводу какой-либо работы, поступившей на рассмотрение.

5.7. Письмо

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

Деловые (служебные) письма представляют собой официальную корреспонденцию и применяются для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой и коммерческой деятельности. Деловое письмо – всегда официальное сообщение. Информация, содержащаяся в деловом письме, носит протокольный характер. Вот почему письма регистрируются, и факт устного сообщения не исключает необходимости почтового отправления.

Существует несколько видов классификации деловых писем, в основе которых лежат различные классификационные признаки.

По **функциональному признаку** письма можно разделить на две группы:

- ✓ *письма, требующие ответа* – *инициативные письма* (письмо-вопрос, письмо-просьба, письмо-обращение, письмо-предложение и др.). Письма-ответы должны всегда содержать индекс того письма, которое явилось причиной для переписки;
- ✓ *письма, не требующие ответа* (письмо-предупреждение, письмо-напоминание, письмо-приглашение и др.).

Письма можно классифицировать **по аспектам**. Можно выделить следующие аспекты в содержании деловых писем:

- ✓ *письмо-сообщение (информационное)* сообщает о каких-либо фактах, мероприятиях и т.д.;
- ✓ *письмо-напоминание* содержит факт напоминания о чем-либо;
- ✓ *гарантийное письмо* выражает гарантии, обеспечивает исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (места работы, проведения исследований и т.п.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным;
- ✓ *письмо-подтверждение* уведомляет отправителя о получении документов, подтверждает факты, действия;
- ✓ *письмо-приглашение* – письменное приглашение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем;
- ✓ *сопроводительное письмо* – письменный текст, который информирует адресата о направлении документов, прилагаемых к письму;

- ✓ *благодарственное письмо* выражает благодарность по какому-либо поводу;
- ✓ *письмо-предупреждение* – предупреждение о возможных ответных шагах, действиях и др.

По содержанию письма бывают *одноаспектными* и *многоаспектными* (одно и то же письмо может содержать гарантию, просьбу и напоминание).

По тематическому признаку проводится условное различие между *деловой* и *коммерческой* корреспонденцией. Считается, что переписка, которая оформляет экономические, правовые, финансовые и все другие формы деятельности предприятия, называется *деловой корреспонденцией*, а переписка по вопросам материально-технического снабжения и сбыта относится к *коммерческой корреспонденции*.

В сфере торговых отношений сложились определенные типы коммерческих писем:

- ✓ письмо-запрос;
- ✓ ответ на запрос;
- ✓ письмо-извещение;
- ✓ письмо-предложение (или *оферта* – письменное заявление поставщика о намерении продать продукцию потенциальному покупателю, заказчику);
- ✓ письмо-ответ на предложение;
- ✓ письмо-подтверждение заказа;
- ✓ письмо-отказ от поставки товара, от оплаты и т.п.;
- ✓ письмо-рекламация (письмо, выражающее *претензию*);
- ✓ письмо-ответ на рекламацию и др.

По признаку адресата деловые письма делятся на *обычные* и *циркулярные*. Циркулярное письмо направляется из одного источника в несколько адресов.

По структурным признакам деловые письма делятся на *регламентированные* (стандартные) и *нерегламентированные*. Регламентированное письмо решает типичные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде стандартных синтаксических конструкций. Нерегламентированное деловое письмо представляет собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического повествования или этикетного текста.

Можно выделить следующие требования, предъявляемые к оформлению писем:

- ✓ письма оформляются на специальных бланках – бланках письма формата А4 или А5;
- ✓ подписываются руководителем или его заместителем в рамках предоставленной ему компетенции;
- ✓ содержание письма должно излагаться официально-деловым стилем.

Отметим, что при оформлении письма достаточно часто используется угловой вариант расположения реквизитов (см. в Приложении 3). Однако на бланке письма возможно использование и продольного варианта расположения реквизитов.

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

Во вводной части объясняются причины составления письма (определенные факты, события), в основной части излагается существо вопроса. В некоторых случаях можно выделить и третью, так называемую заключительную часть, где формулируется основная цель письма (предложение, отказ, требование, мнение и т.д.).

Вопросы для самоконтроля

1. Каково назначение информационно-справочной документации?
2. Перечислите документы, входящие в состав информационно-справочной документации.
3. Какие формы протоколов используются в управлении?
4. В чем особенность оформления протокола?
5. Каково назначение акта, кто подписывает данный документ?
6. Перечислите реквизиты объяснительной записки.
7. Кто имеет право составлять и подписывать докладные, служебные и объяснительные записки?
8. Какие бывают виды справок?
9. Каково назначение заключения и отзыва?
10. Какие разновидности писем используются в практике управления?
11. В чем заключается отличие деловых писем от коммерческих?
12. Дайте определение циркулярного письма.
13. Дайте определение оферты, рекламации.
14. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
15. Какие документы используются для оперативной передачи информации?

Тестовые задания по теме: «Информационно-справочные документы»

1. К информационно-справочным документам относятся

- | | |
|-----------------|---------------|
| А) протокол | Б) справка |
| В) распоряжение | Г) инструкция |

2. Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения фактов или событий, - это

- | | |
|------------|----------------------|
| А) справка | Б) служебная записка |
| В) акт | Г) протокол |

3. Документ, информирующий о сложившейся ситуации руководителя организации, определяется как

- | | |
|----------------------|---------------------------|
| А) служебная записка | Б) объяснительная записка |
| В) докладная записка | Г) справка |

4. Документ, представляющий собой разновидность внутренней переписки между должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении, - это... _____

5. Протокол подписывают

А) только председатель собрания

Б) только секретарь собрания

В) председатель и секретарь

Г) все присутствующие на собрании

6. Датой протокола является дата

А) заседания

Б) составления

В) подписания

Г) согласования

7. Перечислите реквизиты акта в правильной последовательности:

Наименование документа

Номер

Дата

Текст

Место составления

Подписи

Заголовок к тексту

Наименование организации

8. Ниже представлен бланк

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ

АРБИТРАЖНЫЙ СУД

СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ОКРУГА

ул. Якубовича, д.4, Санкт-Петербург, 190000

Тел. (812) 312-82-96

e-mail fasinfo@fas.spb.ru

№ _____

На № _____ от _____

А) письма

Б) распоряжения

В) протокола

Г) докладной записки

9. Укажите реквизит, который НЕ оформляется в письме

А) справочные данные об организации

Б) наименование вида документа

В) дата и регистрационный номер

Г) отметка об исполнителе

10. Датой письма, с которой оно считается юридически значимым документом, является дата

А) составления

Б) подписания

В) отправления

Г) утверждения

11. Ссылка на индекс и дату заполняется в письме

А) инициативном

Б) гарантийном

В) сопроводительном

Г) ответном

12. Напишите, текст какого документа представлен ниже.

Выдана _____

В том, что по адресу _____

за последние 14 дней инфекционных заболеваний, в том числе COVID – 19, не зарегистрировано.

13. Перечислите реквизиты заявления.

14. Соотнесите виды писем и представленные тексты.

1. Письмо-приглашение	А) Комитет по начальному профессиональному образованию просит представить до 10 июня 2014 года в отдел воспитательной работы и социальной защиты учащихся информацию о состоянии воспитательной работы и профилактики правонарушений за 2018–2020 гг. (форма прилагается).
2. Благодарственное письмо	Б) Уважаемые господа! Информируем вас, что ЗАО «Премьер» ведет в России широкую спонсорскую деятельность. Так, в 2004 году компания оказала спонсорскую помощь Департаменту печати и информации...
3. Письмо-извещение	В) Уважаемый Иван Петрович! С 29 апреля по 3 мая т.г. студенческая газета «Энергия» проводит 5-й региональный студенческий фестиваль «Дни Энергии на Горном Алтае-2020». Приглашаем Вас принять участие в студенческом фестивале.
4. Письмо-просьба	Г) Гарантируем в срок до 30.10 2021 произвести оплату аренды помещения. В случае несоблюдения гарантийных обязательств в установленный срок нами будет осуществлена выплата пени в размере...
5. Сопроводительное письмо	Д) Направляем список лиц, представленных для вручения удостоверений к медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941–1945 гг.», для дополнительного рассмотрения и документ, на основании которого представляемый внесен в список. Приложение: на 3 л. в 1 экз.
6. Гарантийное письмо	Е) Уважаемый Иван Николаевич! Благодарим Вас лично и коллектив ВИПК МВД России за содействие и гостеприимство, создание прекрасных условий для проведения мероприятий на высоком профессиональном уровне.

15. Перечислите реквизиты, представлены ниже в отрывке документа.

 МВД России ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «ОХРАНА» (ФГУП «Охрана» МВД России) 105066, г. Москва, ул. Нижняя Красносельская, д. 35, стр. 1А, телефон/факс: (495)-984-75-25/984-75-09 18.04.2016 № 4240	Начальнику ВИПК МВД России генерал-лейтенанту полиции Ю.Н. Демидову
На № _____ от _____	
Об оказанном содействии	
Уважаемый Юрий Николаевич!	
В период с 11 по 15 апреля т.г. на базе ВИПК МВД России проводилось Всероссийское совещание директоров филиалов ФГУП «Охрана» МВД России, где были подведены итоги финансово-хозяйственной деятельности за 2015 год.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОБРАЗЦЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Положение о структурном подразделении

Открытое акционерное общество Воронежский коммерческий банк «ИНВЕСТБАНК»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Правления банка
Михеев А.В. Михеев
10.03.2022

ПОЛОЖЕНИЕ о службе документационного обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Служба ДОУ действует на правах самостоятельного структурного подразделения и подчиняется непосредственно руководителю организации (первому заместителю руководителя).

1.2. Служба осуществляет документационное обеспечение управления организации и в своей деятельности руководствуется Законами Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, законодательными актами по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений Федеральной архивной службы России, действующими нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов; Уставом (Положением) об организации, приказами и распоряжениями руководителя организации, Инструкцией по делопроизводству организации.

1.3. В состав отдела входят следующие группы: секретариат (секретари руководителя организации и его заместителей), канцелярия, копировально-множительное бюро, архив, группа обслуживания автоматизированной системы делопроизводства.

Служба ДОУ оказывает методическую помощь ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях организации.

1.4. Деятельность работников службы регламентируется должностными инструкциями, которые разрабатываются службой и подписываются руководителем службы, согласовываются с юридическим лицом по правовым вопросам, руководителем отдела кадров и утверждаются руководителем организации.

При изменении функций и задач службы должностные инструкции пересматриваются.

1.5. Службу ДОУ возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя организации. Квалификационные требования для замещения должности руководителя службы: высшее профессиональное образование по специализации государственных должностей государственной службы или образование, считающееся равноценным, с дополнительным высшим профессиональным образованием по специализации государственных должностей государственной службы. Стаж государственной службы на ведущих государственных должностях государственной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет.

2. Основные задачи и функции

Основными задачами службы являются установление единого порядка работы с документами в организации с ГОСТами и другими действующими нормативами.

Служба в соответствии с основными задачами и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

2.1. Формирует и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в деятельности организации.

2.2. Разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность службы, работников организации по документационному обеспечению управления.

2.3. Упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов. Определяет эстетические и эргономические требования к оформлению документов и средствам работы с ними.

2.4. Определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота.

2.5. Разрабатывает информационно-поисковые системы по документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации).

2.6. Осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки; обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов.

2.7. Организует работу архива с делами и документами организации в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федеральной архивной службы России.

2.8. Осуществляет организационно-методическое руководство по документационному обеспечению, организует повышение квалификации и обучение сотрудников службы и структурных подразделений организации в работе с документами, разрабатывает учебные и методические пособия по ДОУ.

2.9. Контролирует порядок обслуживания пользователей автоматизированной системы документационного обеспечения управления, правила формирования информационных массивов, доступа и защиты информации.

2.10. Изучает отечественный и зарубежный опыт работы с документами.

3. Обязанности

Служба для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений организации.

3.2. Разрабатывает, внедряет и ведет Табель и альбомы унифицированных форм документов, согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов и представляет их на утверждение руководителю организации. Периодически оповещает абонентов Табеля об изменениях и проводит консультации по запросам абонентов.

3.3. Осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам.

3.4. Организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.

3.5. Обеспечивает контроль за прохождением и исполнением документов в подразделениях организации (и подведомственной сети). Контролирует исполнение документов в установленные сроки, обобщает и анализирует сведения о ходе и результатах исполнения документов, систематически информирует руководство по этим вопросам.

3.6. Организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение руководителю организации. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота в целом.

3.7. Организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск.

3.8. Создает и поддерживает в качественном состоянии справочно-информационный аппарат к документообороту организации.

3.9. Организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов; разрабатывает и проектирует бланки документов.

3.10. Разрабатывает сводную номенклатуру дел организации, обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел и ведение архива традиционных и машиночитаемых документов, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования подразделениями дел и подготовке их к сдаче в архив организации.

3.11. Обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности организации (и подведомственной сети), для передачи на государственное хранение

3.12. Организует работы по исполнению обращений граждан.

3.13. Разрабатывает совместно с подразделениями организации мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.

3.14. Осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений.

3.15. Администрирует ИБ и БД. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации.

3.16. Корректирует по согласованию со структурными подразделениями организации соответствующие части Табеля форм документов организации, Альбома форм документации.

3.17. Разрабатывает нормативную базу по организации работ с информационным фондом организации.

3.18. Изучает и внедряет передовой зарубежный и отечественный опыт работы с документами.

3.19. Осуществляет планирование работ подразделений службы ДОУ, подготовку и предоставление отчетов о проделанной работе.

4. Права

Служба имеет право:

4.1. В соответствии с соглашениями и договорами запрашивать и получать информацию из внешних источников.

4.2. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений организации информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.3. Принимать участие в созываемых руководством организации совещаниях представителей структурных подразделений организации, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы и связанных с выполнением ее задач и функций.

4.4. Участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности службы.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию работы организации и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности.

4.6. Привлекать с согласия руководства организации сотрудников других структурных подразделений организации для выполнения работ, связанных с решением задач Службы.

4.7. Пользоваться относящимися к компетенции службы информационными фондами организации в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

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

4.9. Проводить проверки состояния документационного обеспечения в подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей подразделений для принятия соответствующих мер. Вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.

4.10. Контролировать и требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами.

5. Ответственность

Служба ДОУ в лице руководителя несет ответственность за:

5.1. Несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины в службе.

5.2. Необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов организации в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации.

5.3. Несвоевременное и качественное выполнение функций службы, изложенных в настоящем положении.

5.4. Нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы.

5.5. Необеспечение условий труда работников службы в соответствии с санитарными нормами.

5.6. Невыполнение положений Инструкции по делопроизводству, утвержденной в организации.

6. Взаимоотношения и связи

В процессе осуществления своих функций служба взаимодействует со следующими структурными подразделениями организации:

6.1. Со структурными подразделениями во вопросам:

документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;

исполнения поручений руководства организации, решений коллегиального органа;

корректировки Табеля форм документов организации;

обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления, в том числе программами антивирусной защиты, бланками документов;

организации доступа к информационному фонду организации;

получения информации, поступающей в службу, в том числе на магнитных носителях и отправки подготовленной службой корреспонденции.

6.2. С юридическим лицом - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов и подготовкой еженедельной и ежемесячной отчетности.

6.3. С хозяйственной службой - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимой для функционирования Службы, мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников.

6.4. С отделом кадров - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров.

6.5. С финансово-бухгалтерским отделом - по финансовым вопросам, касающимся деятельности Службы.

2. Структура и штатная численность

Закрытое акционерное
общество «Иволга»
(ЗАО «Иволга»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Семенов Н.А. Семенов
05.10.2021

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

Волгоград

Код подразделения	Наименование подразделения	Штатная численность
01	Дирекция	3
02	Бухгалтерия	3
03	Отдел закупок	3
04	Отдел продаж	5
05	Отдел персонала	2
06	Отдел информационных технологий	2
07	Административно-хозяйственный отдел	4
Всего:		20

3. Штатное расписание

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017 2345679

Закрытое акционерное общество «Иволга» (ЗАО «Иволга»)

наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	05.10.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ 05 ” 10 2021 г. № 76

на период _____ с “ 01 ” ноября 2021 г.

Штат в количестве 9 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Дирекция	01	Директор	1	32000	3000			35000	
		заместитель директора	2	30000				30000	
Бухгалтерия	02	главный бухгалтер	1	30000	3000			33000	
		бухгалтер	1	28000				28000	
		кассир	1	27000				27000	
Отдел закупок	03	начальник отдела закупок	1	30000		1000		31000	
		менеджер по закупкам	2	28000				28000	
Итого			9					212000	

Руководитель кадровой службы

Начальник отдела кадров
должность

Захарова
личная подпись

Е.А. Захарова
расшифровка подписи

Главный бухгалтер

Николаева
личная подпись

Н.В. Николаева
расшифровка подписи

4. Должностная инструкция

**Закрытое акционерное общество
«Иволга»
(ЗАО «Иволга»)**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Семенов Н.А. Семенов
05.10.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

инспектора по кадрам

04.10.2021

№ 3

Волгоград

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инспектор по кадрам относится к категории специалистов, принимается на работу и увольняется с работы приказом директора предприятия по представлению начальника отдела кадров.

1.2. На должность инспектора по кадрам назначается лицо, имеющее среднее специальное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и специальную подготовку по установленной программе.

1.3. Инспектор по кадрам подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.4. В своей деятельности инспектор по кадрам руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;
- уставом предприятия;
- правилами трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями директора предприятия (непосредственного руководителя);
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Инспектор по кадрам должен знать:

- положения, инструкции и другие руководящие материалы и нормативные документы по учету личного состава, оформлению пенсий, ведению и хранению трудовых книжек и личных дел работников предприятия;
- действующее законодательство о приеме, переводе и увольнении работников;
- порядок учета движения кадров и составления отчетности о состоянии трудовой дисциплины;
- порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа определенной работы;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

1.6. Во время отсутствия инспектора по кадрам его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II. ФУНКЦИИ

На инспектора по кадрам возлагаются следующие функции:

- 2.1. Оформление приема, перевода и увольнения работников предприятия, а также отпусков и пенсий.
- 2.2. Формирование личных дел.
- 2.3. Заполнение трудовых книжек.
- 2.4. Подготовка и сдача документов в архив.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для выполнения возложенных на него функций инспектор по кадрам обязан:

- 3.1. Вести учет личного состава предприятия, его подразделений и установленную документацию по кадрам.
- 3.2. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя предприятия.
- 3.3. Формировать и вести личные дела работников, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью.
- 3.4. Участвовать в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.
- 3.5. Подготавливать необходимые материалы для квалификационной и аттестационной комиссий и представления рабочих и служащих к поощрениям и награждениям.
- 3.6. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа, выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников.
- 3.7. Вести учет предоставления отпусков работникам, осуществлять контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков.
- 3.8. Оформлять документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям.
- 3.9. Изучать движение и причины текучести кадров, участвовать в разработке мероприятий по их устранению.
- 3.10. Вести архив личных дел и подготавливать документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на государственное хранение.
- 3.11. Осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях предприятия и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Вести учет нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка и контролировать своевременность принятия администрацией и трудовыми коллективами соответствующих мер.
- 3.13. Составлять установленную отчетность о работе с кадрами.

IV. ПРАВА

Инспектор по кадрам имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.
- 4.3. Получать от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Инспектор по кадрам несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.

Начальник отдела кадров

Захарова

Е.А. Захарова

СОГЛАСОВАНО

Начальник юридического отдела

Головин

Е.И. Головин

05.10.2021

С инструкцией ознакомлен: _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ОБРАЗЦЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Приказ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

04.03.2022

№ 131

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о порядке
проведения и критериях конкурсного отбора

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации № 1616-р от 27 февраля 2022 г., а также Программы развития ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» на 2022-2025 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (прилагается).
2. Разместить на сайте ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (отв. Л.А. Уваров).
3. Контроль за выполнением приказа возложить на проректора по научной работе Н.Н. Волкова.

Ректор

Захаревич

В.Г. Захаревич

Проректор по
научной работе

Волков

Н.Н. Волков

04.03.2022

Руководитель отдела программирования

Уваров

Л.А. Уваров

04.03.2022

2. Выписка из приказа

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

04.03.2022

№ 131

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении Положения о порядке
проведения и критериях конкурсного отбора

Во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации № 1616-р от 27 февраля 2022 г., а также Программы развития ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» на 2022-2025 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Разместить на сайте ФГОУ ВПО «Южный федеральный университет» Положение о порядке проведения и критериях конкурсного отбора (отв. Л.А. Уваров).

Ректор

Захаревич

В.Г. Захаревич

Верно

Секретарь

04.03.2022

Вишнякова

С.В. Вишнякова

Выписку получил: 04.03.2022

Уваров

Л.А. Уваров

3. Распоряжение

**Открытое акционерное
общество «Зенит»
(ОАО «Зенит»)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.05.2022 № 11

Москва

О совершенствовании работы
отдела делопроизводства

В связи с необходимостью совершенствования работы отдела делопроизводства

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Начальника отдела делопроизводства А.И. Калинину не позднее 30.05.2022 подготовить проект Инструкции по работе с документами в ОАО «Зенит».

2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на заместителя генерального директора О.И. Лукьянова.

Генеральный директор

Чернышев

Д.А. Чернышев

Зам. генерального директора

Лукьянов О.И. Лукьянов

12.05.2022

Начальник отдела делопроизводства

Калинина А.И. Калинина

12.05.2022

4. Указание

**Открытое акционерное
общество
«Строймост»
(ОАО «Строймост»)**

УКАЗАНИЕ

11.01.2022

№ 6

О порядке направления
на курсы повышения квалификации

Для составления графика посещений курсов повышения квалификации в период с 1 марта по 30 апреля 2022 г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям отделов представить секретарю список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации. Срок предоставления списков – до 25 января 2022 г.

2. Секретарю составить единый сводный список сотрудников, желающих пройти курсы повышения квалификации, и предоставить для утверждения начальнику отдела кадров. Срок представления списка – 27 января 2022 г.

3. Контроль за исполнением указания оставляю за собой.

Директор

Петров

Н.В. Петров

5. Постановление

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 февраля 2012 г.

№ 57/2273

О наделении Боженова Сергея Анатольевича полномочиями главы администрации Волгоградской области

В соответствии со статьями 5, 18 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», статьями 27, 25 Устава (Основного закона) Волгоградской области, рассмотрев представленную Президентом Российской Федерации кандидатуру Боженова Сергея Анатольевича для наделения его полномочиями главы администрации Волгоградской области, Волгоградская областная Дума
постановляет:

1. Наделить Боженова Сергея Анатольевича полномочиями главы администрации Волгоградской области.
2. Настоящее положение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее положение в газете «Волгоградская правда».

Председатель
Волгоградской областной Думы

В.В. Ефимов

6. Решение

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Любимов и компания»

РЕШЕНИЕ Совета учредителей

05.06.2016

№ 17

Москва

О ликвидации ЗАО «Любимов и компания»

Совет учредителей ЗАО в связи с невозможностью далее осуществлять хозяйственную деятельность ЗАО без риска стать несостоятельным (банкротом) в силу ставших стабильными неплатежей контрагентов

РЕШИЛ:

1. Признать нецелесообразность дальнейшей финансово-хозяйственной деятельности ЗАО.

2. Ликвидировать ЗАО с 01.08.2016.

3. Экземпляр настоящего решения совета учредителей с их подписями и печатью ЗАО направить в территориальный налоговый орган для внесения в Единый реестр юридических лиц сведений о том, что ЗАО находится в процессе ликвидации.

4. Назначить ликвидационную комиссию ЗАО в составе: Мишина А.Н., Любимов В.И., Пирогов А.В., Фролов И.Г., Кудрин Д.М., Иванов П.П. Председателем ликвидационной комиссии назначить Мишину А.Н.

5. Поручить ликвидационной комиссии осуществить полный комплекс мероприятий по ликвидации ЗАО, предусмотренный действующим законодательством и иными обязательными для исполнения актами.

6. Ликвидацию ЗАО полагать завершённой, а ЗАО – прекратившим свою деятельность с момента внесения записи об этом в государственный реестр регистрации юридических лиц.

Настоящее решение принято единогласно.

Учредители ЗАО

Любимов

В.И. Любимов

Пирогов

А.В. Пирогов

Фролов

И.Г. Фролов

Кудрин

Д.М. Кудрин

ОБРАЗЦЫ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ
1. Протокол

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АТОМПРОМКОМПЛЕКС»

ПРОТОКОЛ

02.03.2016

№ 45

Общего собрания акционеров

Председатель: А.В. Ситников.

Секретарь: Н.П. Игнатьева.

Присутствовали: владельцы акций ООО и их полномочные представители в количестве 135 акционеров (список прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об увеличении уставного капитала.

СЛУШАЛИ:

Генеральный директор В.Н. Филатов – предложение об увеличении уставного капитала на 85 млн. рублей.

ВЫСТУПИЛИ:

А.Ю. Волошин – поддержал предложение об увеличении уставного капитала Общества.

Н.Н. Соколов – предложил перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций Общества (прилагается).

РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставной капитал Общества на 85 млн. рублей.

2. Внести изменения в Устав Общества в части увеличения уставного капитала Общества.

В голосовании приняли участие 135 акционеров:

«За» – 133 голоса.

«Против» – 0 голосов.

«Воздержались» – 2 голоса.

Решение принято 133 числом голосов.

Председатель

Ситников

А.В. Ситников

Секретарь

Игнатьева

Н.П. Игнатьева

4. Акт

**Открытое
акционерное общество
«ХРОНОМЕТР»**

АКТ
вскрытия посылки

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Хронометр»
Москвин В.П. Москвин
28.03.2016

28.03.2016 № 12
Москва

Основание: приказ генерального директора ОАО «Хронометр» от 27.03.2016 № 22.

Составлен комиссией:

Председатель: начальник отдела снабжения В.А. Мешков.

Члены комиссии: 1. Инженер В.Н. Глущев;
2. Зав. складом М.М. Павленко.

27.03.2016 г. в адрес ОАО «Хронометр» прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета», 12 (двенадцати) штук, числящихся по накладной от 10.02.2016 № 133456.

Комиссия пришла к выводу: потребовать от завода-поставщика досылки недостающего числа корпусов для часов марки «Ракета».

Составлен в 3 экземплярах:

- 1-й экз. – заводу-поставщику;
- 2-й экз. – склад;
- 3-й экз. – в дело.

Председатель комиссии

Мешков

В.А. Мешков

Члены комиссии

Глущев

В.Н. Глущев

Павленко

М.М. Павленко

5. Докладная записка

Отдел охраны труда

Главному инженеру
С.Ф. Игнатьеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

01.10.2021

№ 5

О несоблюдении техники
безопасности на стройучастке

Мною неоднократно ставился перед Вами вопрос о соблюдении техники безопасности на строительном участке. Однако до сих пор отсутствуют ограждения в местах производства строительных работ:

1. Не ограждаются места сварочных работ, где могут падать предметы с высоты.

2. В районе механосборочного цеха ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу срочно принять меры.

Инженер по технике безопасности

Ильин

В.С. Ильин

4. Служебная записка

Отдел продаж

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Руководителю отдела
материально-технического
обеспечения
П.М. Бобрышеву

23.05.2021

№ 11

О замене компьютера

В связи с выходом из строя компьютера в отделе продаж прошу Вас распорядиться об установке нового компьютера.

Руководитель отдела

Колобов

М.В. Колобов

5. Объяснительная записка

Участок № 13

Начальнику СМУ-7
П.П. Рыбаковскому

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

16.04.2021

№ 2

О причинах аварии
при ремонте теплотрассы

При ремонте теплотрассы в Центральном районе по ул. Мира в ночь на 16 апреля 2016 г. в результате выброса горячей воды произошли размыв почвы и обрушение железобетонных блоков, образующих кожух коллектора. В случившейся аварии моей вины как прораба нет, так как были соблюдены все предусмотренные технической документацией меры предосторожности.

Авария не вызвала серьезных разрушений, ее последствия будут устранены в течение одного рабочего дня – 29 апреля 2016 г.

Прораб

Васильев

А.Н. Васильев

6. Заявление

Бухгалтерия

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ОАО
«Росавтотранс»
А.В. Петровскому

20.08.2020

О предоставлении отпуска

Прошу Вас предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью два календарных дня с 31.08.2020 г. по 01.09.2020 г. по семейным обстоятельствам (необходимость подготовки ребенка-первоклассника к школе и присутствия на школьном празднике «День знаний»).

Бухгалтер

Еремина

Е.Н. Еремина

7. Справка

МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА
УФНС РОССИИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 1
по Волгоградской области**

Ленина пр., 90, г. Волгоград, 400005
Тел.: (8442) 74-74-90 факс: 74-74-89

СПРАВКА

15 сентября 2020 года

№ 14-п

Дана Петровой Надежде Васильевне, проживающей по адресу: ул. Мира, д. 10, кв. 233, в том, что по данным Межрайонной ИФНС РФ № 1 по Волгоградской области задолженности по налогу на имущество по состоянию на 15.09.2020 г. не имеется.

Справка дана для предъявления в Волгоградское областное регистрационное управление и действительна в течение месяца.

Начальник,
советник государственной гражданской
службы Российской Федерации 1 класса *Семенова* Л.Н. Семенова

М.П.

Инспектор *Коновальченко* В.В. Коновальченко

8. Письмо (угловой вариант расположения реквизитов)

МВД РОССИИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ г. МОСКВЫ
Управление по борьбе
с экономическими преступлениями
Оперативно-розыскная часть

ул. Андреева, 28, Москва, 112062
тел.: 950-45-36
ОКПО 22034911 ОГРН 1025560001334
ИНН/КПП 1005644003/441200875

Генеральному директору
«Гидротехника-22»
Н.И. Колобову

05.09.2020 № 342/02-14
На № _____ от _____

О предоставлении документов

Уважаемый Николай Иванович!

В связи с проводимой проверкой просим Вас представить копии следующих документов:

- 1) Устав организации;
- 2) свидетельство о регистрации организации;
- 3) договор поставки с ООО «Русгаз»;
- 4) справку о стоимости одного кубометра песка на 30.08.2020.

Начальник части

Панкратов

А.М. Панкратов

Емельянов Виктор Петрович
950-45-37

9. Письмо (продольный вариант расположения реквизитов)

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ТЕХНИКА»**

ул. Краснополянская, 29, г. Волгоград, 400131, тел. (8442) 95-22-33, факс (8442) 95-22-32
р/счет 234758121230000113711 АКС ОАО НОКСБАНК г. Волгоград БИК 970803389
к/счет 3001212300000000786520 ИНН 4401004398 КПП 440100001

04.07.2020 № 43/238
На № _____ от _____

Директору
ООО «АВТОСТРОЙ»
С.В. Федорову

Уважаемый Сергей Викторович!

Направляем Вам дополнительное соглашение № 1 к дилерскому договору № 437/ОРП от 03.07.2020.

Приложение: на 1 л. в 2 экз.

Заместитель директора
по продажам

Самойлов

Е.Н. Самойлов

Пенькова Ирина Николаевна
(8442) 95-22-35

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

(извлечения)

1 Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

Настоящий стандарт определяет состав реквизитов документов, правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Положения настоящего стандарта распространяются на документы на бумажном и электронном носителях.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие стандарты:
ГОСТ Р 7.0.8 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

3 Общие требования к созданию документов

3.1 Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2 При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3 Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12,13,14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

3.4 Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

3.5 Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6 Нормативными актами организации может быть предусмотрено выделение реквизитов "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

3.7 Нормативные акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А.

4 Реквизиты документа

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в ГОСТ Р 7.0.8.

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

5 Оформление реквизитов документов

5.1 Герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования) воспроизводится на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25

декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", законодательными и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными актами органов местного самоуправления.

Изображение герба (Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации, герба (геральдического знака) муниципального образования) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.2 Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках: документов федеральных органов государственной власти (за исключением случаев, предусматривающих использование изображения Государственного герба Российской Федерации), территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных и негосударственных организаций. Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3 Товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированный в установленном законодательством порядке, воспроизводится на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации). Изображение товарного знака (знака обслуживания) помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа или слева на уровне наименования организации - автора документа (допускается захватывать часть левого поля).

Наряду с товарным знаком (знаком обслуживания) на бланках документов может указываться коммерческое обозначение юридического лица.

5.4 Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

5.5 Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закреплённому в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.6 Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.7 Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории (края, области, автономной области и др.), если документ издает руководитель органа власти субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.8 Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных, за исключением бланков документов органов государственной власти, органов местного самоуправления, включаются: код организации

по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.9 Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) (см. рисунок В.6).

5.10 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности - день месяца, месяц, год - одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

5.11 Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

5.12 Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.13 Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.14 Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример



5.15 Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.

Пример

Руководителю Федерального архивного агентства Фамилия И.О.
--

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Пример

или	Федеральное архивное агентство
	Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример

Федеральное архивное агентство
Отдел государственной службы, кадров и наград

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример

АО «Профиль»
Руководителю договорно- правового отдела Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Пример

или	г-ну Фамилия И.О.
	г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно.

Пример

или	Руководителям дочерних обществ АО «Профиль»
	Руководителям управлений Росархива

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Пример

Руководителям дочерних обществ АО «Профиль» (по списку)
--

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Пример

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
--

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

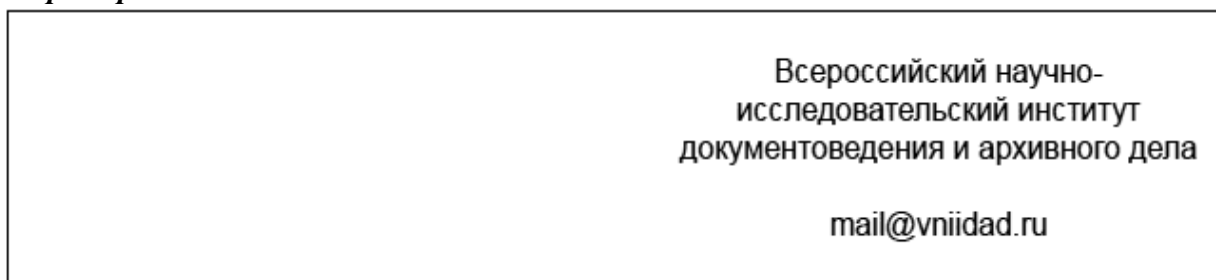
При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример

Фамилия И.О. ул. Садовая, д. 5, кв. 12, г. Люберцы, Московская обл., 301264
--

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Пример



5.16 Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

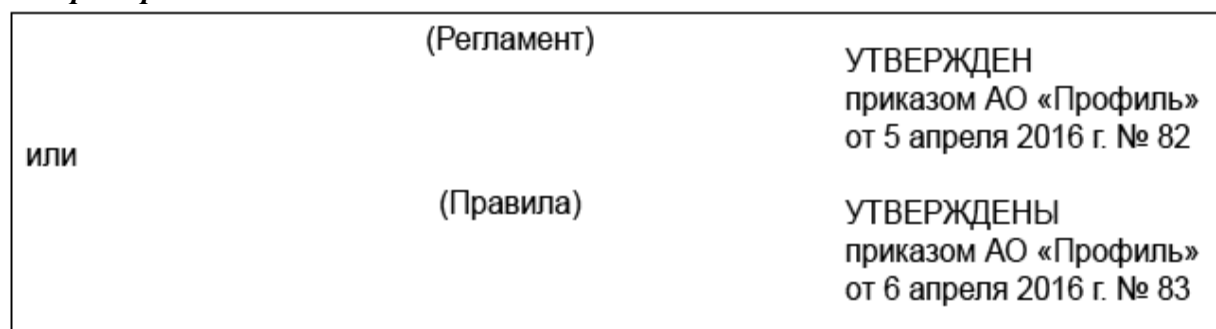
При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример



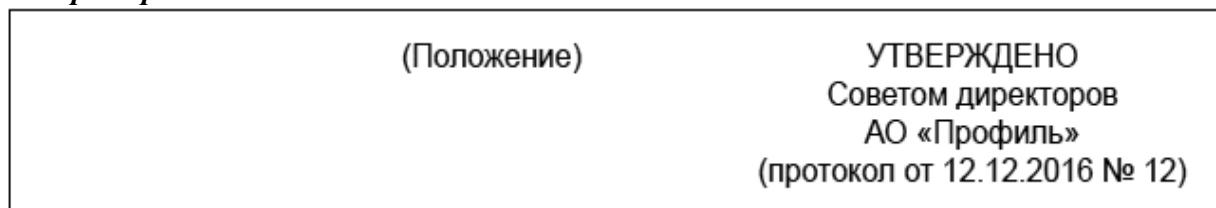
При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Пример



При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример



5.17 Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

5.18 Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком Российской Федерации могут употребляться государственные языки республик. В деятельности государственных органов, организаций, предприятий и учреждений Российской Федерации используются государственный язык Российской Федерации, государственные языки республик и иные языки народов Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование вида документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия ... постановляет", "собрание ... решило").

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

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

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение ...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

5.19 Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Пример



Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Пример



5.20 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример



Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают: вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Пример 1

СОГЛАСОВАНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от _____ № _____)

Пример 2

СОГЛАСОВАНО
письмом Росархива
от _____ № _____

5.21 Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример

Руководитель юридического отдела
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.22 Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример

Генеральный директор _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример

Генеральный директор АО «Профиль»	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------------------	---------	--------------

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

Пример

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

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример

Заместитель директора по финансовым вопросам		Заместитель директора по административным вопросам	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример

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

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
-----------------------------	---------	--------------

или:

Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту,

надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

5.23 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример

Наименование должности	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa00000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	Н.Н. Николаев
---------------------------	--	---------------

5.24 Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

5.25 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

Пример

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.26 Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример

Верно		
Инспектор службы кадров	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.27 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

5.28 Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата

5.29 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

5.30 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример

В дело № 01-18 за 2016 г.	
Зав. отделом корпоративных проектов	
Подпись	Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

6 Бланки документов

6.1 Для изготовления бланков документов согласно ГОСТ Р 7.0.8 используется бумага форматов А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148x210 мм), А6 (105x148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

6.2 Организации используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе (бланки документов федеральных органов государственной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для качественного изготовления указанного вида продукции), и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

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

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

6.3 Бланки документов оформляются в соответствии с приложением Б. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1) и продольный (рисунок Б.2).

6.5 Реквизиты 01, 02, 03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 посередине зоны, занятой этим реквизитом

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

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

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

6.6 Устанавливаются следующие виды бланков документов организации:

- общий бланк;

- бланк письма;

- бланк конкретного вида документа.

Нормативными актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола и др.).

Образцы бланков документов приведены в приложении Б.

6.7 Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица - реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон

расположения реквизитов 10, 11, 16, 17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица - реквизит 07.

6.8 В органах власти и организациях республик Российской Федерации, использующих наряду с русским языком как государственным языком Российской Федерации государственный язык (государственные языки) республик, используются бланки документов на русском языке и государственном языке (государственных языках) республик: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском (рисунок В.8) или ином иностранном языке.

Приложение А
(справочное)

Расположение реквизитов на титульном листе документа

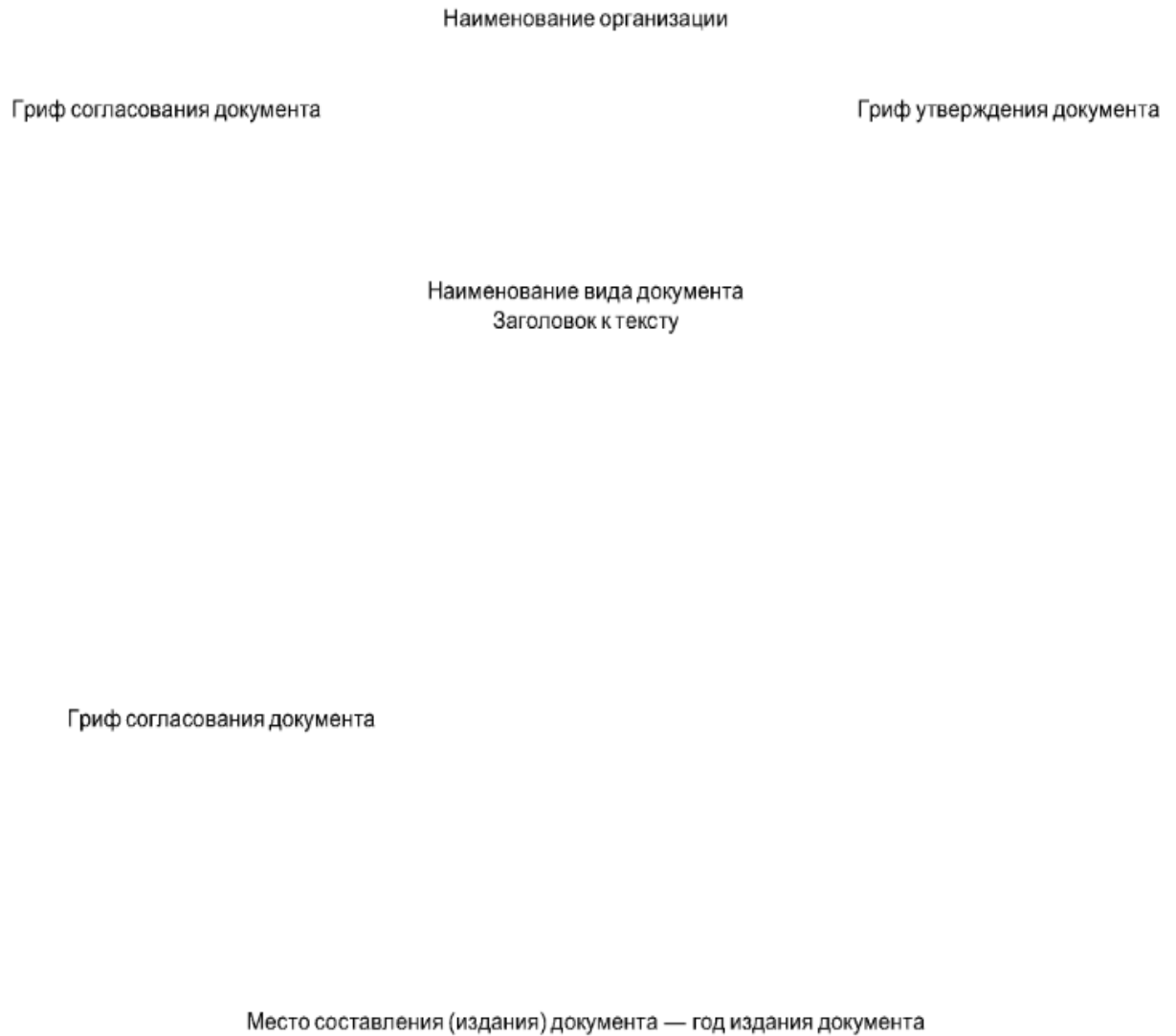


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение Б
(справочное)

Схемы расположения реквизитов документов

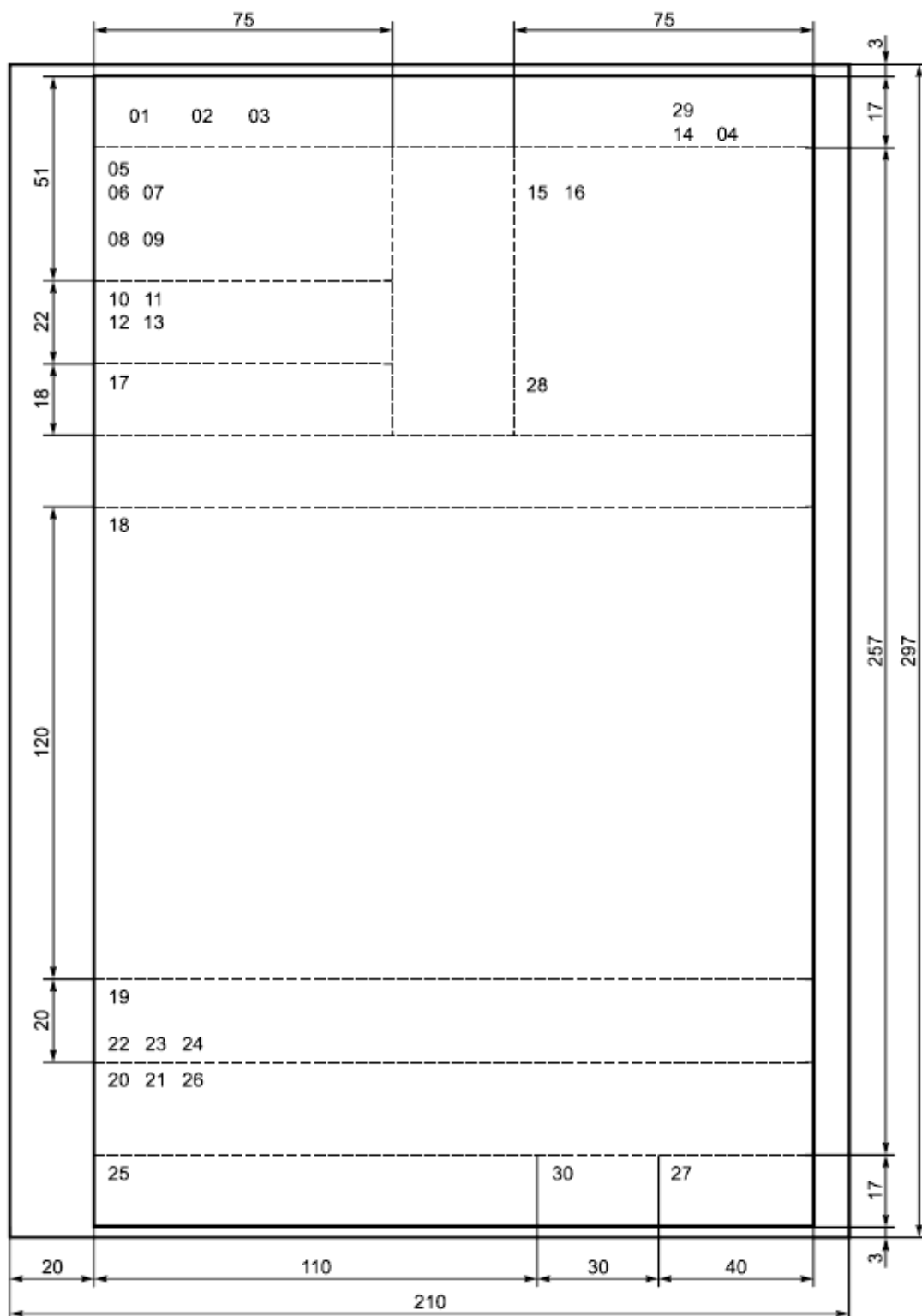


Рисунок Б.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

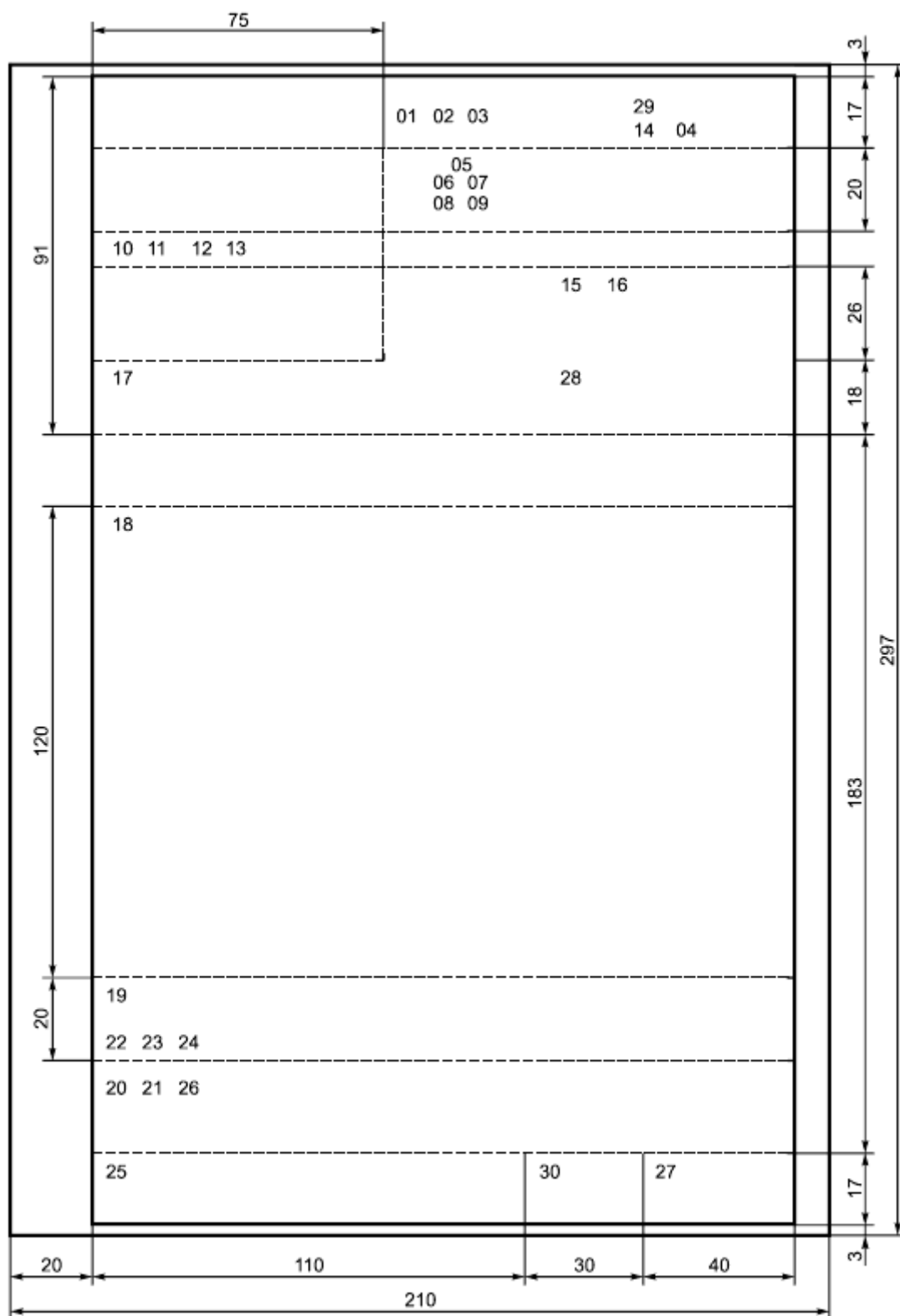


Рисунок Б.2 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение В
(справочное)

Образцы бланков документов

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Москва

№ _____

Рисунок В.1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский
институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74;
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.3 - Образец продольного бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ОТРАСЛЕВОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
Тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.5 - Образец продольного бланка письма структурного подразделения

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

Москва

№ _____

Рисунок В.6 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Москва

№ _____

Рисунок В.7 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795; ИНН/КПП 7708033140/771001001

Rosarchiv
The Federal Budget Institution
«The All-Russian Scientific and Research Institute for Archives
and Records Management»
(VNIIDAD)

Profsoyuznaya ul., 82, Moscow, 117393
Tel./Fax: (495) 718-78-74; e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Рисунок В.8 - Образец продольного бланка письма организации на двух языках

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
3. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
4. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477).
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
6. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.
8. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях от 31.03.2015.
9. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Специальная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471250>.
2. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472842>.
3. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Дорониная [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>.

4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473802>.
5. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471615>.
6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472550>.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>.
8. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469832>.

Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система ГАРАНТ: сайт. — URL: <https://www.garant.ru>.
2. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: сайт. — URL: www.consultant.ru.
3. Сообщество секретарей, офис-менеджеров, помощников руководителей: сайт. — URL: www.sekretariat.ru.
4. Энциклопедия делопроизводства: сайт. — URL: <https://olimpoks.ru/enc/>.

РЕЦЕНЗИЯ
на учебное пособие «Служебная документация»
преподавателя Н.В. Драчук

Рецензируемое учебное пособие разработано на основе ФГОС СПО для специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

Документы – важная составляющая любой профессиональной деятельности. Через документацию реализуются управленческие функции многих специалистов. В пособии представлены разделы, последовательно описывающие системы служебных документов, существующие в организациях различной организационно-правовой формы, рассматриваются правила составления и оформления управленческих документов. Значительное внимание уделяется порядку оформления реквизитов документов.

Материал структурирован в соответствии с логикой учебного процесса: представлена теоретическая часть, вопросы для самоконтроля, в конце каждого раздела даны тестовые задания, позволяющие проверить уровень подготовки студентов. В приложении даны образцы документов, приведены требования к их оформлению, установленные действующими нормативно-правовыми актами.

Использование студентами материалов данного пособия поможет овладеть теоретическими знаниями в области документационного обеспечения управления, приобрести практические навыки по оформлению документов, образующихся в служебной деятельности. Теоретический материал и тестовые задания, представленные в пособии, способствуют формированию профессиональных компетенций в области работы с документами.

Пособие подготовлено на высоком профессиональном уровне и может быть использовано в учебном процессе системе среднего профессионального образования.

Рецензент
Преподаватель высшей
квалификационной категории
ВФ МГГЭУ



А.С. Демидова

РЕЦЕНЗИЯ
на учебное пособие «Служебная документация»
преподавателя Н.В. Драчук

Рецензируемое учебное пособие подготовлено в соответствии с требованиями ФГОС СПО к уровню подготовки студентов специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 21.02.05 Земельно-имущественные отношения.

В пособии рассматриваются системы документации, существующие в организациях различной организационно-правовой формы, правила составления и оформления управленческих документов, установленные действующими нормативно-правовыми актами. В конце разделов, содержащих теоретический материал, представлены вопросы для самостоятельной работы и тестовые задания.

Достоинством рецензируемого пособия является наличие приложений, в которых представлены образцы документов, отражающих деятельность современных организаций, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Использование студентами материалов данного издания поможет овладеть теоретическими знаниями в области документоведения, приобрести практические навыки по оформлению документов, образующихся в служебной деятельности.

Все вышесказанное позволяет сделать вывод, что учебное пособие «Служебная документация» составлено на высоком профессиональном уровне и может быть рекомендовано к использованию в учебном процессе в системе среднего профессионального образования.

Рецензент

Генеральный директор
ООО «АвтоТехКонтракт-34»



Д.М. Фомин