



Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
Республики Коми
«Усинский политехнический техникум»

*Методические указания по выполнению
практических работ*

Автор: О.Е. Лыжова – преподаватель специальных
дисциплин

Усинск
2012

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
Методические указания к практической работе № 1 «Составление и оформление ОРД»	
Методические указания к практической работе № 2 «Составление и оформление информационно-справочной документации»	4
Методические указания к практической работе № 3 «Составление и оформление служебных писем»	17
Методические указания к практической работе № 4 «Составление и оформление договоров»	19
Методические указания к практической работе № 5 «Составление и оформление доверенностей»	28
Методические указания к практической работе № 6 «Составление и оформление претензионно - исковой документации»	33
Методические указания к практической работе № 7 «Организация работы с документами в учреждении»	37
Методические указания к практической работе № 8 «Работа с электронной почтой»	43
Методические указания к практической работе № 9 «Системы управления документооборотом на основе web-технологий»	49
Список рекомендуемой литературы	57
Приложение ГОСТ Р 6.30-2003	58

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Сегодня совершенствование управления производственно-хозяйственными системами, повышение уровня организации и эффективности управленческого труда во многом зависит от того, насколько рационально поставлено в учреждениях и на предприятиях делопроизводство.

В последнее время термин «Делопроизводство» заменяет термин «Документационное обеспечение управления». Это связано с внедрением информационных технологий и компьютерных систем в обработку управленческой информации.

Документационное обеспечение управления – это специфическое направление деятельности по созданию, оформлению, обработке и хранению документов, включает в себя всю совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях, на предприятиях и в судебных органах:

- составление документов;
- регистрация полученных документов и другой корреспонденции;
- организация и контроль исполнения;
- формирование номенклатуры дел и справочных фондов;
- экспертиза научной и практической ценности;
- хранение;
- обеспечение секретности и сохранности служебной тайны;
- передача в архив.

Предложенные к выполнению практически занятия выполняются с использованием возможностей компьютера (текстовых редакторов, и интернета).

В процессе обучения основным руководящим материалом для студентов является ГОСТ Р 6.30 – 2003

Данное методическое пособие предназначено для студентов третьего курса, обучающихся по специальности 034702 «Документационное обеспечение управления»

Методические указания к практической работе № 1

Тема: «Составление и оформление ОРД»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 4-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

Оформить заявление кассира завода «Свет» с просьбой предоставить ученический отпуск с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки – вызова № 5655 от 01.03.20__. Ф.И.О. кассира Иванова Ирина Петровна. Для примера используйте приложение 1.

Задание 2

Оформить приказ по личному составу на основе данных задания № 1 и образца приложения 2.

Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова № 5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной.

Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

Задание 3

Оформить приказ по основной деятельности на основе предложенных образцов в приложении 3 и 4.

В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Москвы М.Д. Галкиным.

В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни

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

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__.

Проставить визу главного инженера

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 302-34-56

Задание 4.

Оформить распоряжение № 137 от 10.03.20__ главного инженера Московского станкостроительного завода «Техмаш» Д.М. Солнцева «О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601» на основе предложенных образцов в приложении 5 и 6.

В распорядительной части указать 4 пункта:

1. О внедрении стандарта ОРД СТП 02-601 во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.04.20__.

2. Об организации занятий по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно-технологическим персоналом (с указанием «Кому» и с какого числа)

3. Об организации тиражирования бланков ОРД, типовых текстов и унифицированных форм (с указанием «Кому?»)

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

Проставить визу юрисконсульта П.К. Лунова

Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Журавлева телефон 308-34-16

Приложение 1**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Генеральному директору
АО «Уфанефтегазстрой»
Р.Б. Тухватуллину
бухгалтера А.В. Захарова

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить очередной отпуск на основании графика отпусков с 01.03.2009 по 28.03.2009 продолжительностью 28 календарных дней.

(подпись) А.В. Захаров
20.02.2009

Приложение 2**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

ТОО «Светлана»

ПРИКАЗ

10.03.2009 № 68

О приеме на работу

ПРИКАЗЫВАЮ:

Принять С.М. Ракитину на должность главного бухгалтера цеха № 1 с 05.03.2009 с окладом 10000 (десять тысяч) рублей в месяц согласно заключенному трудовому контракту.

Основание: Трудовой контракт № 20 от 05.03.2009

Генеральный директор _____ О.В. Сидоров

Заместитель директора по кадрам _____ С.М. Павлова

Юрисконсульт _____ С.К. Игнатъев

С приказом ознакомлена 10.03.2009 _____ С.М. Ракитина

Приложение 3

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование министерства
или ведомства

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок (краткое содержание, выраженное
отглагольным существительным в предложном
падеже, начинается прологом «О...»)

Текст констатирующей части приказа. приводятся факты, послужившие
основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать.
Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ (пишется отдельно на строке)

1. Полное наименование должности исполнителя И.О. Фамилия в дательном
падеже или наименование структурного подразделения – необходимые действия,
выраженные глаголом в неопределенной форме, - срок действия (без слова «срок»)

2. Полное наименование должности И.О. Фамилия или структурное
подразделение (если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое
выделяется в подпункт):

2.1 Действие и срок исполнения

2.2 То же

3. Последний пункт имеет постоянную формулировку:

Контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение
или лицо, на которое возлагается контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в
винительном падеже).

Наименование

должности руководителя

И.О. Фамилия

Если необходимо, то в этом месте указывают визы (без слова «виза»)
например

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Дата

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ЗАО «Информационные
системы»

ПРИКАЗ

10.04.2009 № 32

Москва

О мерах по обеспечению сохранности
документов

В целях совершенствования организационного и документационного обеспечения деятельности организации и обеспечения сохранности документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе: председатель – заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

2. Комиссии проверить организацию и условия хранения управленческих документов и представить на утверждение акта проверки до 25.04.2009

3. Контроль за исполнением приказа возложить на секретаря Ф.И. Егорову.

Директор

И.И. Иванов

Начальник общего отдела
10.04.2009

А.Д. Казакова

Павлов
123 45 67

Приложение 5

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Распоряжение

Дата №

Место издания

Заглавие начинается
с вопроса - О чем...

Текст документа может начинаться с констатирующей части излагается цель или причина создания. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть начинается словом

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель - действие - срок.

Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом:

Контроль за выполнением распоряжения возложить на наименование должности, инициалы, фамилия.

Текст печатают через 1,5 интервала.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

Гриф согласования
или визы

Исполнитель, телефон

Приложение 6

Открытое акционерное общество
«АБСОЛЮТ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ
15.04.2009 № 125

О проведении ремонтных работ

В связи с аварийным состоянием отопительной системы в комнате № 40

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Провести ремонтные работы в комнате № 40 до 01.05.2009. Ответственный – начальник технического отдела В.С. Антонов
2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на главного инженера А.В. Терехова

Генеральный директор

В.С.Семенов

Главный инженер
15.04.2009

Б.К.Савельев

Терентьева 233 67 88

Методические указания к практической работе № 2

Тема: «Составление и оформление информационно-справочной документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять информационно-справочные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению ОРД. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1

При помощи приложения 1 и 2 составить акт ревизии кассы предприятия ТОО "Спартак" № 15 от 14.03.20___. Основанием является приказ директора № 165 от 13.03.20___.

В состав комиссии, проводящей ревизию входят:

Председатель - зам. директора С.Н. Козлов

Члены комиссии: 1. Гл. бухгалтер Н.М. Рогова

2. Ст. бухгалтер З.А. Орлова

3. Бухгалтер О.И. Учаева

Присутствовали: зам. гл. бухгалтера Г.Н. Королев
кассир В.И. Максимова

Ревизия была проведена в период с 14.03.20__ по 16.03.20__

В результате проведенной ревизии установлено:

1. Остаток наличных денег в кассе по состоянию на 14.03.20__ согласно кассовой книги и данным бухгалтерского учета должен составлять 5000 руб.
2. Фактический остаток наличных денег в кассе составляет 4800 руб. Недостача денег в кассе - 200 руб.
3. Недостача наличных денег в кассе образовалась по вине кассира В.И. Максимовой

Акт составлен в 3-х экземплярах: 1-й экз. - в дело № 05-11

2-й экз. - директору предприятия

3-й экз. - гл. бухгалтеру

В приложении объяснительная записка кассира В.И. Максимовой на 1 л. в 1 экз. (саму объяснительную записку писать не нужно, необходимо в тексте акта сделать пометку о наличии приложений)

Оформить гриф утверждения: директор А.А. Беркут, дата утверждения 18.03.20__.

Оформить реквизит "отметка о направлении документа в дело"

Исполнитель В.А. Алукин дата 25.03.20__.

Задание 2.

Составить объяснительную записку на имя заведующего отделением о причине опоздания на 1-ю пару 17.03.20__. В тексте указать причину опоздания.

Задание 3.

Составить докладную записку от 18.03.20__. написанную начальником управления В.О. Ильиным, адресованную Генеральному директору ОАО «Перевозки» Т.П. Данилину о переводе на должность.

Причиной, послужившей составлению докладной является реорганизация структуры Управления и укрупнение отделов в результате чего происходит перераспределение функций сотрудников.

Начальник управления Ильин просит перевести старшего экономиста СТ. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенные отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Используйте приложения 3 и 4.

Приложение 1

Макет акта

Наименование министерства
или ведомства

УТВЕРЖДЕНИЕ
(при необходимости)

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
Наименование структурного
подразделения

АКТ

00.00.0000 №

Город

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание Распорядительный или нормативный документ, устное
распоряжение, послужившее основанием для написания акта
(через 1 интервал)

Составлен комиссией

Председатель Наименование должности И.О. Фамилия

Члены комиссии Наименование должности И.О. Фамилия (располагаются в
алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал)

Присутствовали Наименование должности И.О.Фамилии лиц,
присутствовавших при составлении акта, располагаются также
через запятую.

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация
установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения.
Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей.
Текст пишут через 1,5 интервала. При необходимости указать количество экземпляров:

Составлен в двух экземплярах:

1-й-кому (куда);

2-й - кому (куда).

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

Приложение 2

Образец акта

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ
СТРОИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

АКТ

10.10.2009 № 7

г. Тула

Установление фактической
производительности
технологической линии

Основание Приказ министра промышленности строительных материалов
от 10.09.2009 № 108

Составлен комиссией

Председатель	Главный технолог управления Д.М. Петров
Члены комиссии	Руководитель лаборатории С.И. Макаров, старший инженер лаборатории Ю.В. Симаков
Присутствовал	Главный инженер завода № 1 М.П. Радин

В период с 10.10.2009 по 12.10.2009 комиссия провела работу по установлению фактической производительности технологической линии по изготовлению асбестоцементных листов на заводе № 1.

Линия принята в эксплуатацию в декабре 2008 года со средней производительностью 88 листов/час. За прошедшее время производительность линии значительно возросла. Для уточнения производительности линии и качества продукции комиссия рассмотрела материалы: сведения о работе линии за весь период; физико-механические показатели.

В результате работы комиссия определила часовую производительность линии 400 листов, что соответствует годовой мощности 300 млн. листов в год.

Составлен в трех экземплярах:

- 1-й - Главасбесту;
- 2-й - НИИпроектасбесту;
- 3-й - заводу № 1.

Председатель	Д.М.Петров
Члены комиссии	С.И.Макаров Ю.В.Симаков
Присутствовал	М.П. Радин

В дело 00-00
Подпись дата

Приложение 3**Макет докладной записки**

Наименование министерства
или ведомства

Наименование должности адресата с
включением наименования организации
в дательном падеже

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 №

Место издания

Заголовок к тексту,
выраженный отглагольным
существительным в предложном
падеже, начинается предлога О

Машинописный текст докладной записки печатают через 1,5 интервала.
Не следует текст начинать словами: "Довожу до Вашего сведения..."
Текст состоит из двух частей.
Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате
или отрезку времени, то это время включается в заголовок.
Оформляют приложение, если оно есть, после текста.

Приложение: 1. План-график на 2 л. в 2 экз.
2. Таблица расчетов на 1 л. в 2 экз.

Наименование должности лица,
подписавшего документ

И.О.Фамилия

В дело 00-00
Подпись
Дата

Приложение 4**Образец докладная записка**

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
объединения
И.И. Иванову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.04.2009

Москва

О назначении документальной
ревизии в магазине № 000

При инвентаризации товарных фондов магазина № 15 09.04.2009 обнаружена недостача различных товаров на сумму 1321 руб.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 000 с 01.01.2009 по 09.04.2009.

Заместитель
начальника отдела

Подпись

П.А. Козин

Методические указания к практической работе № 3

Тема «Составление и оформление писем»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять служебные письма в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях. В приложениях также представлены заполненные образцы этих документов.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20__ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

Используйте приложение 1.

Задание 3.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20__ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

1. Лазерные технологии в полиграфии

2. Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С.Игнатьева.

Используйте приложение 1.

Приложение 1.

Наименование организации
отправителя

Реквизит «Адресат»

Справочные данные организации-
отправителя

№ _____ от _____

Текст письма. Письма – приглашения начинаются со слов «Уважаемый!»

Текст гарантийного письма начинается со слов «Настоящим гарантируем ...»

Текст информационного письма начинается со слов «Администрация техникума сообщает, что ...»

Должность отправителя _____ И. О. Фамилия

Методические указания к практической работе № 4

Тема «Составление и оформление договоров»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Пирамида» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты- платежное поручение.

Директор АО «Пирамида» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Пирамида»: г. Самара, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г.Самара.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25,ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2.

Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течении 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10

числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 15745480000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

Задание 3.

Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным:

Лениногорский нефтяной техникум принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 080110 «Экономика и бухгалтерский учет в нефтегазодобывающей отрасли»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной директором ГАОУ СПО «ЛНТ».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 60 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Приложение 1.

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

_____,
 именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице _____
 (Ф.И.О., должность)
 действующего на основании _____
 _____, с одной стороны, и _____,
 _____ именуемое в дальнейшем _____
 «Покупатель», _____ в
 лице _____

_____,
 (Ф.И.О., должность)
 действующего на основании _____,
 с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает и оплачивает следующее имущество: _____

(наименование, кол-во, т.п)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся _____

(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты _____.

(плат, треб, плат. поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;

- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____
и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец

М.П. _____
(подпись)

Покупатель

М.П. _____
(подпись)

Приложение 2.**КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР**

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

(наименование банка)

в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(Устав, Доверенность, №, дата)

и _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере _____
(рубли, иностранная валюта)

и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

1.2. Сумма кредита составляет _____.

1.3. Кредитор в _____

(срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора сумму на расчетный счет Заемщика _____

(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере _____.

1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день календарный день и взыскиваются в следующем порядке _____.

1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели: _____.

1.7. Сроки предоставления кредита:

- кредит предоставляется на позднее _____;

- кредит предоставляется на срок _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.

2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита: _____

(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за ___ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ___ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере ___% за каждый день просрочки.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор

Наименование (банка): _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Заемщик

Наименование (юр. лица): _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Тел. (факс): _____

Кредитор _____

подпись

печать

Заемщик _____

подпись

печать

Приложение 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г. _____ № _____ «__» _____ 20__ г.

Предприятие (организация) _____
(наименование)в лице _____
(должность, Ф.И.О.)именуемое в дальнейшем «Предприятие», и _____,
(Ф.И.О.)именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о
нижеследующем:1. Работник _____
(Ф.И.О.)принимается на работу _____
(наименование структурного подразделения)по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)квалификации _____
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является:

- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

-на неопределенный срок (бессрочный)

-на определенный срок _____
(указать причину заключения срочного контракта)

4. Срок действия контракта:

начало работы _____

окончание работы _____

5. Срок испытания:

а) без испытания

б) _____
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

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

обусловленную _____ контрактом _____ заработную
плату. _____

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

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

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

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день _____

- неполная рабочая неделя _____

- почасовая работа _____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) _____ руб. в месяц
или _____ руб. за 1 час работы;

- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб.

(указать вид доплат, надбавок)

(в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочих дней

- дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____.

Юридические адреса и подписи сторон

Предприятие

Должность подпись И.О. Фамилия

М.П.

Работник

Адрес _____

Паспортные данные _____

Телефон _____

подпись И.О.Фамилия

Методические указания к практической работе № 5

Тема «Составление и оформление доверенностей»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять доверенности в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению служебных писем. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

Составьте специальную доверенность от имени предприятия ООО «Звезда» (г. Лениногорск) от 12.12.20__ , директор Андрей Юрьевич Кондрашов, на заключение договоров юристу предприятия Евгению Ивановичу Марфину, паспорт 9203 № 125478, выдан 12.03.20__ ГРОВД г. Лениногорска. Предприятие действует на основании Устава, доверенность выдается на 1 год без права передоверия. Используйте приложение 1.

Задание 2.

Составить доверенность на право распоряжения автомобилем на основании Приложения 2 по следующим данным

Город (Область, Край):	Лениногорск
Автомобиль	
Марка и модель транспортного средства:	Волга ГАЗ-21
Государственный регистрационный знак:	Р 801 вв 88
Идентификационный номер (VIN):	ЛННМЕС832005110836
Год выпуска:	1980
Двигатель (№):	1213037
Шасси (шамп) (№):	
Кузов (болшак) (№):	ЛННМЕС832005110836
Прокат (№):	
Цвет:	Белый
Паспорт транспортного средства:	серия 16 КР № 886365
Свидетельство о регистрации (техпаспорт):	серия 16 ВС № 123987
Выдан ГАИ (ГИБДД):	2 отд. МРЗО ГИБДД г. Бузульск
Дата выдачи:	21.05.2007
Состоит на учете в ГАИ (ГИБДД):	2 отд. МРЗО ГИБДД г. Бузульск
Доверитель	
Ф.И.О. владельца:	Ягудин Владимир Владимирович
Адрес:	г. Лениногорск, ул. Феррикова д.Б
Паспорт:	серия 4507 № 555777
Выдан:	ГРОВД г. Лениногорска 8 апреля 2002 г.

Доверенное лицо	
Ф.И.О. доверенного (полный name):	Медведеву Матвею Анатольевичу
Адрес:	г. Лениногорск, ул. Шайкова д.9
Паспорт:	серия 4505 № 777555
Выдан:	ГРОВД г. Лениногорска 18 апреля 2002 г.
Срок действия доверенности (не более 3-х лет):	3 года
Действительна с (прописью):	10 марта 20__

Задание 3.

Составить заверенную отделом кадров доверенность от 23.09.20__ на право получения заработной платы на основании Приложения 3.

Начальник службы сбыта ООО «Вегас» г. Лениногорск Валентина Петровна Егорова доверяет заместителю руководителя по общим вопросам Анне Корнеевне Трофимовой получить заработную плату за август месяц.

Данные Егоровой:

Паспорт серии 9203 № 458796 выдан ОВД г. Лениногорска 06.09.2001

Проживает: г. Лениногорск пр. Шашина 33-14

Данные Трофимовой:

Паспорт серии 9205 № 449796 выдан ГРОВД г. Лениногорска 06.10.2005

Проживает: г. Лениногорск пр. Ленина 6-14

Приложение 1

Доверенность (специальная) от имени юридического лица на заключение договора

г. _____
(число, месяц, год)

Настоящей доверенностью _____
(наименование и местонахождение организации)

в лице _____, действующего на основании _____,
(ф.,и.,о., должность) (устава, положения и пр.)

уполномочивает _____
(ф.,и.,о.)

паспорт серии _____ № _____, выдан "___" _____ 20__ г.
(когда выдан)

_____ (кем выдан)

заключать договоры _____
(указать вид договоров)

на условиях _____
(указать условия договора, либо фразу "по его усмотрению")

и выполнить все необходимые действия, связанные с выполнением настоящего поручения.

Настоящая доверенность выдана сроком на _____.
(с правом передоверия, без права передоверия)

Подпись _____

М.П.

Приложение 2

**ДОВЕРЕННОСТЬ НА ПРАВО ПОЛЬЗОВАНИЯ
И РАСПОРЯЖЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

(город (пос.), область, край и дата прописью)

Я, гр. _____,
 проживающий(ая) по адресу _____,
 _____, паспорт
 серии _____ № _____,
 выданный _____,
 _____ (кем, когда)
 имею в собственности (распоряжаясь по доверенности с правом передоверия)

(марка, модель транспортного средства)

государственный регистрационный знак _____
 идентификационный номер (VIN) _____
 год выпуска _____, двигатель № _____
 шасси (рама) № _____, кузов (коляска) № _____
 прицеп № _____, цвет _____
 паспорт транспортного средства серия _____ номер _____,
 свидетельство о регистрации (техпаспорт) транспортного средства серия _____
 № _____ выдано _____
 _____ «____»
 _____ г. состоит на учете в _____
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
 _____ паспорт серии _____
 № _____, выданный _____,
 _____ (кем, когда)
 проживающего(щую) по адресу _____

Срок действия доверенности до _____

Подпись лица, выдавшего доверенность _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3**ДОВЕРЕННОСТЬ**

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
проживающая(ий) по адресу: _____,
доверяю гр. _____,
паспорт серии _____ № _____ выдан _____,
проживающей(ему) по адресу: _____,
получить в кассе _____, находящегося
(наименование предприятия)

по адресу: _____,
причитающуюся мне заработную плату за _____
(период времени прописью)

расписаться за меня и совершить все действия, связанные с выполнением этого поручения.

(подпись)

Методические указания к практической работе № 6

Тема «Составление и оформление претензионно - исковой документации»

Цель работы: Научиться составлять и оформлять претензионно - исковые документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Порядок выполнения работы

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

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению претензионно - исковой документации. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 1.

На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

Задание 2.

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.

Задание 3.

На основании данных задания 1 и 2 оформите Исковое заявление.

Используя приложение 3 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Наименования предприятия

Адрес

Тел.

Факс

ЗАКАЗНОЕ

Кому

ПРЕТЕНЗИЯ

00.00.0000

(наименование поставщика)

О взыскании неустойки за недо-
поставку и убытки

Сумма претензии

_____ руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 № _____ Ваша организация должна
была поставить _____

(период поставки, срок)

продукцию _____ в количестве _____

(наименование)

(штук, тонн, метров)

на сумму _____ руб. _____

Продукция фактически поступила в меньшем объеме _____ что подтверждается

(указать транспортный документ, дату, №)

Недоставка составила _____ по цене _____ на сумму _____ руб.
(количество)

В связи с недоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере _____% стоимости недоставленной продукции в сумме _____ руб. а всего _____ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____ в

(наименование банка)

- Приложение:
1. Расчет неустойки.
 2. Копия договора (контракта, заказа)
 3. Расчет убытков.
 4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
 5. Накладная от _____ № _____

6. Счет от «»

20__ г. №

Руководитель предприятия
 Главный бухгалтер

подпись
 подпись
 М.П.

И.О.Фамилия
 И.О.Фамилия

Приложение 2.**ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ**

Наименование предприятия

ЗАКАЗНОЕ

Адрес

Тел.

Факс

00.00.0000 №

Кому _____
 (получатель)

На № _____ от 00.00.0000

Куда _____
 (его адрес)

Ваша претензия о взыскании _____ руб. за _____

_____ нами признана необоснованной и не
 подлежащей удовлетворению по следующим причинам _____

Приложение: 1. Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.
 2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Руководитель предприятия

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

Приложение 3.

ОБРАЗЕЦ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ.

Наименование предприятия

Адрес предприятия

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

О взыскании неустойки за недо -
поставку (просрочку поставки)
продукции

Цена иска _____ руб.

Согласно договору (контракту), заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению) от 00.00.0000 № _____ ответчик принял обязательство поставить в _____ продукции на сумму _____ руб.

Данная продукция была поставлена не в полном объеме

Недоставка составила _____ по цене _____
(количество)

на сумму _____ руб.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику от «__» _____ 20__ г. № _____ которая им отклонена по мотиву _____
(указываются причины отказа в удовлетворении, претензии)

Отказ ответчика в удовлетворении претензии считаем необоснованным по следующим основаниям

(указываются обстоятельства, подтверждающие исковые требования)

На основании изложенного просим Арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере _____ %, что составляет _____ руб. от суммы недопоставленной (недоставленной в срок) продукции (с учетом восполнения недопоставки неустойка уменьшается на 50% и составляет _____ руб.) и расходы по госпошлине 1200 руб.

- Приложение:
1. Копия претензии от «» _____ 20__ г. № _____
 2. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. об отсылке претензии ответчику.
 3. Ответ на претензию, если он получен.
 4. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. о направлении копии искового заявления ответчику.
 5. Платежное поручение о перечислении государственной пошлины.
 6. Документы, ранее приложенные к претензии, подтверждающие исковые требования.
 7. Договор (контракт)

Руководитель предприятия

подпись

И.О.Фамилия

Методические указания к практической работе № 7

Тема «Организация работы с документами в учреждении»

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

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Ответить на вопросы, изложенные в заданиях, для этого рекомендуется учебник «Делопроизводство» автора М.И. Басакова.

Практическая работа состоит из 4-х заданий по которым чтобы выполнить задания необходимо использовать предложенные приложения.

Задание 1.

Изучив приложение 1 ответьте на вопросы:

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

Задание 2.

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

Задание 3.

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

Задание 4.

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

Приложение 1.

Примерное положение о структурном подразделении по делопроизводству

Герб РФ <i>(если государственное учреждение)</i> Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Директор организации
Документационное обеспечение управления	Подпись И.И.Петров Дата
ПОЛОЖЕНИЕ 00.00.2000 N _____	

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

2. Цели и задачи службы ДОУ

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

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

3. Функции службы ДОУ

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

- 3.1. Разработка, внедрение и ведение табеля и альбома унифицированных форм документов организации, внесение в них изменений.
- 3.2. Осуществление обработки, регистрации документов и учебно-справочной работы по документам.
- 3.3. Организация своевременного рассмотрения и подготовки к докладу руководству поступающих документов, осуществление контроля за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству.
- 3.4. Контроль за прохождением, исполнением и оформлением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам.
- 3.5. Организация машинописного изготовления, копирования и оперативного размножения документов, разработка и проектирование бланков документов.
- 3.6. Разработка номенклатуры дел организации, обеспечение хранения дел и оперативного использования документов информации.
- 3.7. Организация работы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
- 3.8. Организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях.
- 3.9. Разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины.
- 3.10. Осуществление контроля за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел, подлежащих сдаче в архив.
- 3.11. Организация работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями учреждений ГАС Российской Федерации.
- 3.12. Повышение квалификации работников службы ДОУ, проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к их компетенции.
- 3.13. Организация рабочих мест, в том числе автоматизация.

4. Права и ответственность службы ДОУ

- 4.1. Служба ДОУ имеет право:
 - 4.1.1. Осуществлять контроль за сокращением избыточной информации в организации и подведомственной системе и принимать к этому соответствующие меры.
 - 4.1.2. Требовать от руководителей структурных подразделений выполнения установленных правил работы с документами в организации и контролировать выполнение этих правил.
 - 4.1.3. Запрашивать у структурных подразделений и организаций сведения, необходимые для работы.
 - 4.1.4. Проводить проверки организации документационного обеспечения управления в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер.
 - 4.1.5. Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений к подготовке проектов документов по поручению руководства.
 - 4.1.6. Возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований.
 - 4.1.7. Совместно с ВЦ определять процессы документационного обеспечения управления, подлежащие автоматизации.
 - 4.1.8. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 4.1.9. Разрабатывать положения о структурных подразделениях службы ДОУ и должностные инструкции работников.
 - 4.1.10. Вносить руководству предложения о применении административных мер во всех случаях нарушений подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами.
 - 4.1.11. Участвовать в обсуждении руководством вопросов, касающихся состояния работы с документами, а также совершенствования форм и методов работы с ними.
 - 4.1.12. Вносить на рассмотрение руководства представления о назначении, перемещении и увольнении работников службы ДОУ, их поощрении и наложении на них взысканий.

4.2. Служба ДОУ несет ответственность за:

4.2.1. Обеспечение установленного порядка работы с документами в организации.

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

5. Взаимоотношения службы ДОУ с другими структурными подразделениями

5.1. Со структурными подразделениями - по вопросам документационного обеспечения.

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

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

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

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

Начальник управления

Подпись

Г.П.Петров

Приложение 2.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ секретаря-референта

1. Общие положения

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

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

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

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

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

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;

- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

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

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

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

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

- 4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.
- 4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготавливаемых с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ Р 6.30-97), международных правил оформления документов (ISO).
- 4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.
- 4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствования форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.
- 4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в процессе деятельности предприятия.
- 4.7. Работать с документами, имеющими гриф "Для служебного пользования".
- 4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

- 5.1. Качество документов, предоставляемых на подпись руководству предприятия.
- 5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.
- 5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф "Для служебного пользования".
- 5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. руководителя

Подпись

А.П. Сидоров

Методические указания к практической работе № 8

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

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

Порядок выполнения работы

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

Задание 1

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

- **Отправка и получение текстовых сообщений.** Можно отправить сообщение электронной почты любому человеку, если у него есть адрес электронной почты. Сообщение доставляется получателю за несколько секунд или минут независимо от того, живет ли он поблизости или на другом конце света.

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

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

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

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

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

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

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

Правила этикета

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

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

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

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

впечатление непрофессионализма. Проверяйте сообщения перед отправкой и используйте средства проверки правописания, если почтовая программа имеет их.

Вопросы и задания (ответить письменно в тетради)

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

Задание 2

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

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

Следуя указаниям системы, введите все необходимые данные для регистрации.

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

Задание 3.

Как защитить свой почтовый ящик от взлома

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

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

Самые популярные способы взлома электронной почты:

Вирус

Один из самых распространенных сейчас способов взлома электронной почты - это рассылка электронных писем со встроенными в них вирусами.

Обычно такие письма имеют вложенные файлы в виде картинок или архивов, которые вам предлагается скачать и открыть на своем компьютере.

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

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

Изучение жертвы

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

Наивные пользователи

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

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

Фишинг

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

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

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

пароль.

Техподдержка

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

Подставить пользователя

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

Взлом компьютера

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

Как обезопасить электронную почту:

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

Вопросы и задания (ответить письменно в тетради)

1. *Перечислите возможные способы взлома электронной почты?*
2. *Советы по созданию пароля для целей защиты электронного ящика от взлома*

3. *С какой периодичностью рекомендуется изменять пароль электронного ящика?*
4. *Может ли антивирусная программа препятствовать взлому вашего электронного ящика? Какие Вы знаете антивирусные программы?*
5. *Как возможности электронной почты реализуется в области документационного обеспечения управления?*

Методические указания к практической работе № 9

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

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

Порядок выполнения работы

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

Задание 1

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

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

Методические материалы

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

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

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

Повышение требований к функциональности СЭД и развитие информационных технологий привели к существенному расширению

функциональных возможностей систем. Значительно ускорило развитие систем электронного документооборота появление законодательства в области автоматизированных систем (закон ФЗ №1 «Об ЭЦП», 2002; ГОСТ РСО 9001:2001 и т.д.)

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

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

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

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

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

Задание 2.

Ответить на тестовые вопросы, ответы представить в виде таблицы:

Ответы

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

Тестовые задания

1. Документирование – это:

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

2. Документационное обеспечение управления – это:

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

3. Определение термина «документ»:

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

4. Согласно требованиям, установленным в ГОСТ Р 6.30-2003, каждое предприятие обязано применять:

- а) общий бланк, бланк приказа, бланки конкретных видов документов;
- б) бланк предприятия, бланк письма, бланки конкретных должностных лиц;
- в) бланк письма, общий бланк, бланки конкретных видов документов.

5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа представляет собой:

- а) макет бланка документа, подготовленного к изданию типографским способом;
- б) образец бланка документа;
- в) схему расположения реквизитов организационно-распорядительного документа;
- г) образец конкретного вида организационно-распорядительного документа.

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

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

7. Нумерация страниц документа производится:

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

8. Реквизит документа – это:

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

9. Какие способы оформления даты в документах являются правильными?

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

10. Обязательному утверждению подлежат:

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

11. Автором служебного письма является:

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

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

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

13. Что является датой протокола:

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

14. Отметка о контроле проставляется на документе:

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

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

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

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

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

17. Резолюция проставляется:

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

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

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

19. Документооборот учреждения реализуется в виде документопотоков:

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

20. Какие документы являются распорядительными:

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

21. Какие документы являются организационными:

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

22. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

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

23. Исходящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

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

24. Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

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

25. Основание издания приказа по основной деятельности содержится:

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

26. Основание издания приказа об увольнении сотрудника фирмы содержится:

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

27. Сроки хранения документов могут устанавливать:

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

28. Номенклатура дел – это:

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

29. Номенклатура дел организации подлежит переутверждению:

а) каждый год;

б) раз в два года;

в) раз в три года;

г) раз в пять лет (в случае, если структура и функции организации коренным образом не изменялись).

30. Каким из перечисленных нормативных актов руководствуется служба ДОУ?

а) договором

б) постановлением

в) заключением

г) положением

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. ГОСТ Р 6.30 - 2003
2. Басаков М.И. Делопроизводство : Учебное пособие для студентов образовательных учреждений СПО. М.: Дашков и Ко, 2004
3. Кузнецова И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2010
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М.: МЭИ, 2010
5. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления. - М.: Проспект, 2009
6. Сологуб О.П. Практикум по документационному обеспечению управления. – М.: Омега –Л, 2010
7. Полезные ссылки в Internet:
 - www.document.ru
 - eos.ru/eos/eoslib
 - www.docflow.ru
 - www.gdm.ru
 - www.termika.ru
 - www.vniidad.ru
 - www.rusarchives.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ

**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 марта 2003 г. N 65-ст

**О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

2. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.

3. Направить данное Постановление в Минюст России на заключение.

Председатель
Госстандарта России
Б.С.АЛЕШИН

Дата введения 2003-07-01

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ
УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА
ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION.
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION.
REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS

ГОСТ Р 6.30-2003

Дата введения 2003-07-01

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.
Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.

2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

3. Введен впервые.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

3.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

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

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

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

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени ("имеете", "владеете" или "были", "находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну

заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

- Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

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

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

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

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

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

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

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

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

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

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

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

Заместитель директора Заместитель директора

по научной работе по научной работе

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

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

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

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

Личная подпись А.С. Красавин

Личная подпись О.И. Рысков

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

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

4. Требования к бланкам документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

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

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

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

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

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

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

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

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при

необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

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

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

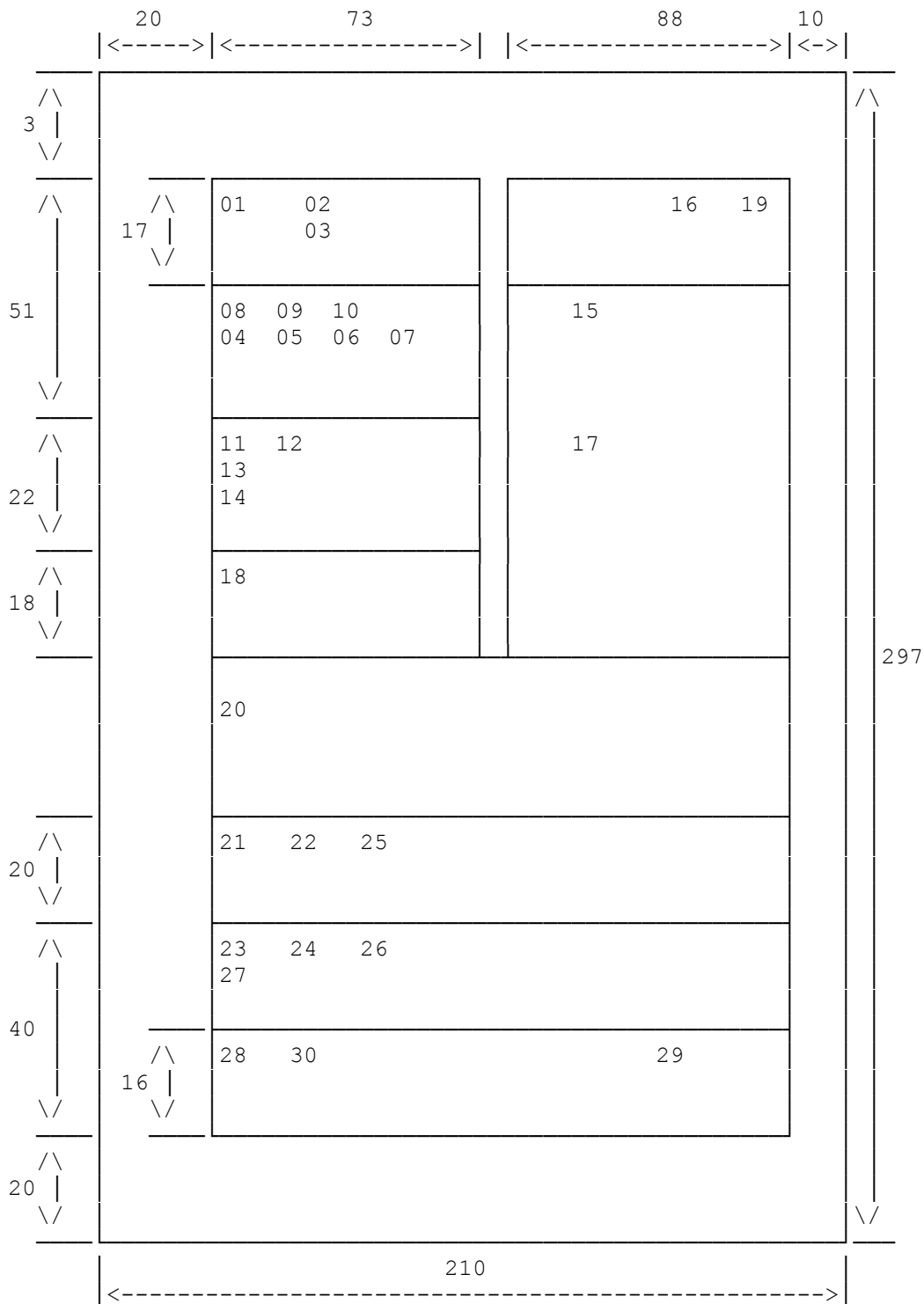


Рисунок А.1. Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка

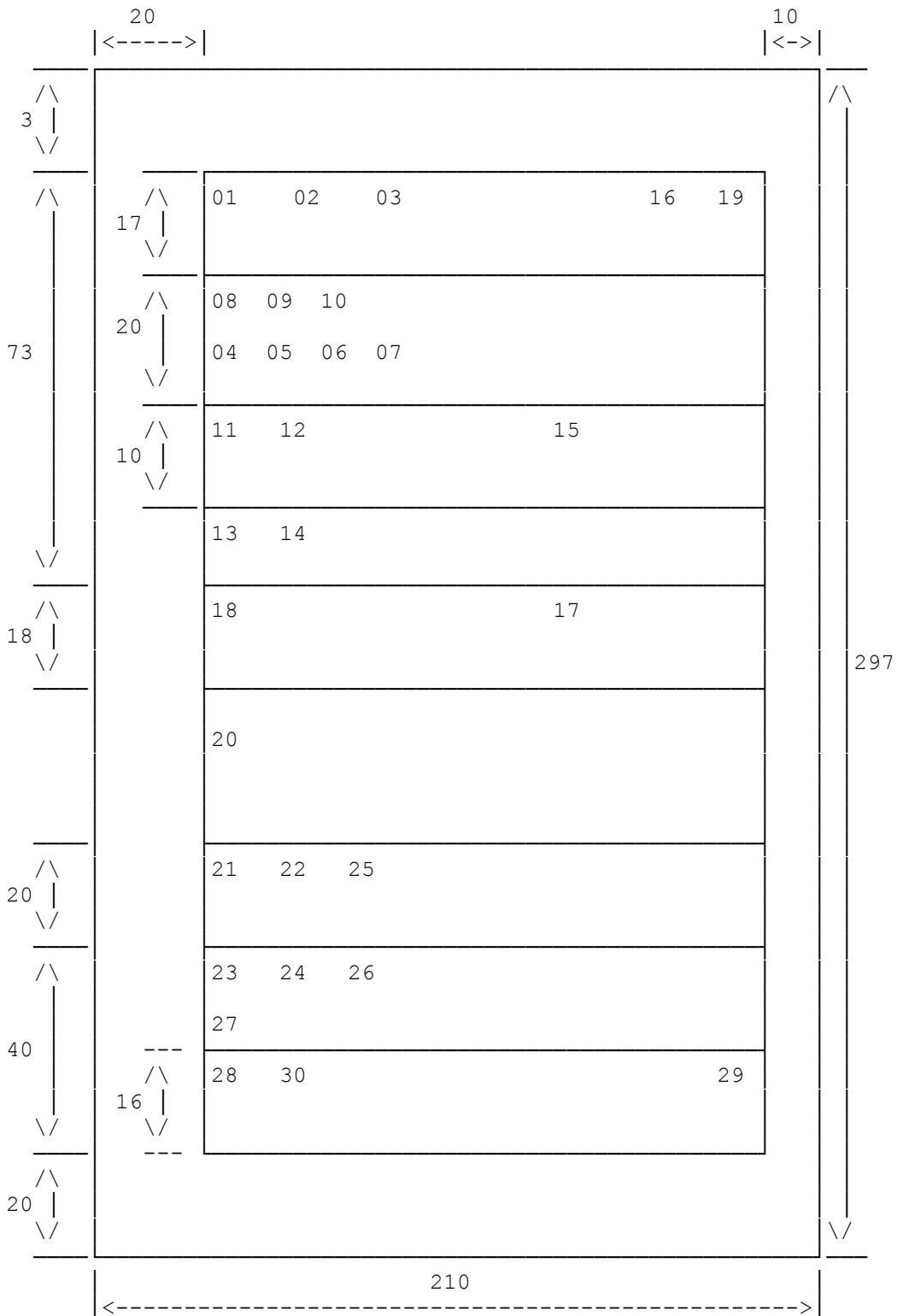


Рисунок А.2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский научно-исследовательский институт	
документоведения и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
_____	N _____
Москва	

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ	
Государственное учреждение	
Всероссийский	
научно-исследовательский	
институт документоведения	
и архивного дела	
(ВНИИДАД)	
Профсоюзная ул., д. 82,	
Москва, 117393	
Тел./факс (095) 718-78-74	
E-mail: mail@vniidad.ru	
http://www.vniidad.ru	
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,	
ИНН/КПП 7708033140/771001001	
_____	N _____
На N _____	от _____

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

**Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации**

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Заместитель директора
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____

На N _____ от _____

**Рисунок Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица**

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

_____ N _____

Москва

**Рисунок Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации**