

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники

А. В. Куренков

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Учебное наглядное пособие для студентов
направлений подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис»

Томск
2023

УДК 35.077.1:005(072)
ББК 60.844

Рецензент:

Берснев М. В., доцент кафедры истории и социальной работы ТУСУР,
канд. ист. наук

Куренков, Артем Валериевич

Делопроизводство: учебное наглядное пособие для студентов направлений подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис» / А. В. Куренков. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2023. – 19 с.

В настоящем пособии содержатся наглядные материалы, используемые при изучении основ документирования управленческой деятельности. Даны формы бланков. Приведены образцы оформления документов распорядительного, информационно-справочного и личного характера.

Пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 39.03.02 «Социальная работа» и 43.03.01 «Сервис».

Одобрено на заседании кафедры истории и социальной работы,
протокол № 6 от 31.08.2023

УДК 35.077.1:005(072)
ББК 60.844

© Куренков А. В., 2023
© Томск. гос. ун-т систем упр. и
радиоэлектроники, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|---|----|
| Введение..... | 4 |
| Форма общего бланка..... | 5 |
| Форма бланка конкретного вида документа..... | 5 |
| Форма бланка письма (угловой вариант)..... | 6 |
| Форма бланка письма (продольный вариант)..... | 6 |
| Образец приказа по основной деятельности..... | 7 |
| Образец служебного письма..... | 8 |
| Образец протокола..... | 9 |
| Образец акта..... | 11 |
| Образец служебной записки..... | 12 |
| Образец докладной записки..... | 13 |
| Образец объяснительной записки..... | 14 |
| Образец справки..... | 15 |
| Образец заявления..... | 16 |
| Образец служебной доверенности..... | 17 |
| Образец личной доверенности..... | 18 |
| Список источников и литературы..... | 19 |

ВВЕДЕНИЕ

Документы играют огромную роль в жизни как отдельного человека, так и общества в целом. С помощью документов происходит закрепление, сохранение и передача информации в пространстве и времени. Документы позволяют фиксировать социально полезный опыт, обеспечивают возможность обращения к нему в будущем.

Особое значение документы имеют для управленческой деятельности. Информация, закрепленная в документах, выступает в качестве инструмента управления, служит основой для принятия управленческого решения. Следовательно, эффективность управления во многом зависит от того, как в учреждении, организации, на предприятии поставлена система работы с документами.

Деятельность, связанная с разработкой и оформлением документов, организацией их учета, движения, хранения и использования, именуется делопроизводством. Первым и важнейшим компонентом делопроизводства является документирование. Это процесс закрепления информации на материальном носителе. Другими словами, документирование – это создание самого документа. В ходе документирования используются бланки документов. Они содержат реквизиты, идентифицирующие автора официального документа. В делопроизводственной практике используются общий бланк, бланк письма и бланк конкретного вида документа.

В настоящем пособии приведены формы бланков, а также образцы документов, наиболее часто использующихся в управленческой деятельности. Обращение к ним позволит студентам закрепить приобретенные на занятиях по делопроизводству знания, касающиеся правил составления и оформления официальных документов.

ФОРМА ОБЩЕГО БЛАНКА

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ _____

ФОРМА БЛАНКА КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

ФОРМА БЛАНКА ПИСЬМА (УГЛОВОЙ ВАРИАНТ)

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Шевченко ул., д. 24, г. Томск, 634021
Тел./факс (3822) 602-700
e-mail: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru;
<http://www.dszn.tomsk.gov.ru>
ОКПО 31761366; ОГРН 1027000899045;
ИНН/КПП 7021020949/701701001

_____ № _____
На № _____ от _____

ФОРМА БЛАНКА ПИСЬМА (ПРОДОЛЬНЫЙ ВАРИАНТ)

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Шевченко ул., д. 24, г. Томск, 634021
Тел./факс (3822) 602-700
e-mail: dszn@socialwork.tomsk.gov.ru;
<http://www.dszn.tomsk.gov.ru>
ОКПО 31761366; ОГРН 1027000899045;
ИНН/КПП 7021020949/701701001

_____ № _____
На № _____ от _____

ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Эмблема

Открытое акционерное общество
«Научно-исследовательский институт
точного машиностроения»
(ОАО «НИИТМ»)

ПРИКАЗ

20.04.2019

№ 67

г. Томск

О подготовке
к праздничным дням

В целях обеспечения противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней 1-2 мая 2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику административно-хозяйственного отдела Сидорову М.И. провести тщательную уборку территории института до 27.04.2019 включительно.
2. Коменданту здания Макарову С.Т. проверить состояние электропроводки и электрооборудования до 25.04.2019 включительно.
3. Начальнику отдела кадров Ефремовой А.И. предоставить список лиц, пребывание которых обязательно в институте в праздничные дни, до 23.04.2019 включительно.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Юрьева М.В.

Директор

А.Ф. Попутников

Главный инженер

_____ М.В. Юрьев

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ВОПРОСАМ СЕМЬИ И ДЕТЕЙ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Тверская ул., д. 74, г. Томск, 634041
Тел./факс (3822) 713-998
e-mail: dep-sem@tomsk.gov.ru;
<http://www.depsd.tomsk.gov.ru>
ОКПО 02457841; ОГРН 5620147235412;
ИНН/КПП 1402358740/021350780

Директору Благотворительного фонда
«Меркурия»

Александрову В.С.

№ _____
На № _____ от _____

О поддержке проекта

Уважаемый Виталий Сергеевич!

Департамент по вопросам семьи и детей Томской области поддерживает проект Благотворительного фонда «Меркурия» «Реализуй мечты. Смело в будущее!».

Данный проект является социально значимым и направлен на социальную адаптацию детей-сирот. Он включает в себя ряд важных аспектов: психолого-педагогическое сопровождение, помощь в освоении школьной программы, профориентационное наставничество.

Благотворительный фонд «Меркурия» показал себя организацией, работающей системно, использующей новые методы работы с указанной категорией детей.

С уважением,

Начальник Департамента

А.П. Дмитриев

ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА

Эмблема
Общество с ограниченной
ответственностью «Заря»
(ООО «Заря»)

ПРОТОКОЛ

29.10.2018 № 21

Москва

Совещания руководства общества

Председатель: Петров П.Б.

Секретарь: Самсонова И.В.

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

Повестка дня:

1. Об образовании отдела информационного обеспечения (докладчик – юрисконсульт Егоров В.А.).

2. О заключении договоров о хозяйственной деятельности общества (докладчик – заместитель директора по хозяйственным вопросам Сидоров С.С.).

1. СЛУШАЛИ:

Егоров В.А. – о необходимости образования отдела информационного обеспечения с целью качественного и своевременного обеспечения деятельности общества информацией.

ВЫСТУПИЛИ:

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

РЕШИЛИ:

1.1. Признать целесообразным создание отдела информационного обеспечения в качестве структурного подразделения общества.

1.2. Внести изменения в структуру и штатную численность общества.

2. СЛУШАЛИ:

Сидоров С.С. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Смирнова Н.Н. – об уточнении организаций, с которыми планируется заключение договоров.

РЕШИЛИ:

2.1. Скорректировать перечень организаций, с которыми планируется установить долгосрочное сотрудничество.

Председатель

П.Б. Петров

Секретарь

И.В. Самсонова

ОБРАЗЕЦ АКТА

Герб

АДМИНИСТРАЦИЯ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА

А К Т

08.09.2019

№ 19

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления

_____ А.В. Иванов

« ____ » _____ 20__ г.

Проверки сохранности
документов в Управлении

Основание: приказ начальника Управления от 20.08.2019 № 38 «О проведении проверки сохранности документов в Управлении».

Составлен комиссией:

Председатель: заместитель начальника Управления Мирошниченко И.П.

Члены комиссии: 1. заместитель главного бухгалтера Копылова Н.А.
2. заместитель начальника хозяйственного отдела Луговая И.А.
3. начальник сектора отдела кадров Незлобина Е.В.

В период с 28 августа по 8 сентября 2019 г. комиссия проверила организацию и условия хранения документов в Управлении.

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

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

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр направлен начальнику Управления;

2-й экземпляр – в дело № 01-11.

Председатель комиссии

И.П. Мирошниченко

Члены комиссии

Н.А. Копылова

И.А. Луговая

Е.В. Незлобина

Золотарева Елена Владимировна
287-214

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ

Начальнику отдела технического
обеспечения и информационной
безопасности

Кривову М.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Сообщаю Вам о том, что на рабочем компьютере ведущего инспектора отдела содействия трудоустройству граждан Максимовой О.Ю. в течение длительного времени не осуществлялись профилактические мероприятия.

Во избежание нарушения нормального функционирования компьютера прошу Вас организовать его профилактику с устранением при необходимости всех выявленных проблем.

Ведущий инспектор

О.Ю. Максимова

05.09.2019

ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

Контрольно-ревизионный отдел

Генеральному директору
объединения «Москнига»

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Гаврилову Э.В.

15.01.2019

№ 4

О назначении документальной
ревизии в магазине № 108

При проведении 09.01.2019 инвентаризации товарных фондов в магазине № 108 обнаружена недостача книжных и канцелярских товаров на сумму 20 000 руб. (двадцать тысяч рублей).

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 108 за период с 20.09.2018 по 09.01.2019.

Заместитель начальника
отдела

В.В. Хорин

ОБРАЗЕЦ ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

Директору ООО «Агат»

Дорохову Н.К.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В связи с тем, что 28 апреля 2019 г. я находился на заседании городского суда в качестве свидетеля, в этот день я отсутствовал на работе.

О получении судебной повестки я предупредил начальника отдела сбыта Сухорукова Л.И.

Менеджер

В.И. Коротко

29.04.2019

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

Герб

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное
казенное учреждение

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
КИРОВСКОГО РАЙОНА Г. ТОМСКА»

СПРАВКА

30.04.2019

№ 45

О среднем заработке
за последние три месяца

Дана Воробьевой Анне Игоревне в том, что она с 10 февраля 2005 г. и по настоящее время работает в Областном государственном казенном учреждении «Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Томска» в должности бухгалтера.

Среднемесячный заработок Воробьевой А.И., исчисленный за последние три месяца, составляет 45 000 руб. 00 коп. (сорок пять тысяч рублей ноль копеек).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор

Г.А. Юднева

Главный бухгалтер

Е.А. Филиппова

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Председателю профсоюзного комитета
фабрики «Большевичка»

Баранову К.Н.

Швеи цеха № 12
Мышкиной Натальи Алексеевны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выделить путевку в детский санаторий г. Анапа для моей дочери Мышкиной Ольги Владимировны в связи с обострением у нее астмы и рекомендациями врача-педиатра.

Справка из медицинского учреждения прилагается.

подпись

23 марта 2019 г.

ОБРАЗЕЦ СЛУЖЕБНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

Эмблема

Общество с ограниченной
ответственностью «Круг»
(ООО «Круг»)

Красноармейская ул., д. 38, г. Томск, 634050

Тел./факс (3822) 56-84-85

e-mail: ju@mail.ru; <http://www.krug.ru>

ОКПО 54418764; ОГРН 4244524;

ИНН/КПП 8744354/524168743

ДОВЕРЕННОСТЬ

Второе февраля две
тысячи девятнадцатого года № 56

Общество с ограниченной ответственностью «Круг» доверяет заместителю директора Самсонову Константину Романовичу (паспорт: серия 25 63 № 563248, выдан Ленинским РОВД г. Томска 23.01.2000) заключить договор с Комбинатом строительных материалов на поставку во втором квартале 2019 года 50 тыс. штук силикатного кирпича и 20 тыс. штук цементно-песчаной черепицы.

Доверенность действительна до 1 июня 2019 г. включительно.

Подпись лица, получившего доверенность, _____ удостоверяю.

Директор

М.П. Васин

ОБРАЗЕЦ ЛИЧНОЙ ДОВЕРЕННОСТИ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Двадцать первое июля
две тысячи девятнадцатого года

Я, Будаева Раиса Петровна (паспорт: серия 04 02 № 238547, выдан Кировским РОВД г. Томска 12.05.2001), доверяю Петровой Маргарите Сергеевне (паспорт: серия 03 05 № 235681, выдан Октябрьским РОВД г. Томска 20.07.2002) получить заработную плату за июль две тысячи девятнадцатого года.

Будаева

Подпись Будаевой Р.П. удостоверяю.

Начальник отдела кадров

Л.В. Крышанова

21.07.2019

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447> (дата обращения: 25.08.2023).
2. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации // КонсультантПлюс : справочная правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/c4890645115a7e1cb46fa14ac06c7906d8febf2f/ (дата обращения: 25.08.2023).

Литература

1. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение : учеб.-практ. пособие для вузов / В. И. Андреева. – Москва : КноРус, 2010. – 294 с.
2. Бардаев, Э. А. Документоведение : учеб. для вузов / Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко. – Москва : Академия, 2013. – 336 с.
3. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Л. М. Лысенко, Е. П. Воронцова. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 224 с.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : учеб. для вузов / под ред. Т. В. Кузнецовой. – Москва : ЮНИТИ, 2001. – 360 с.
5. Казакевич, Л. И. Делопроизводство : учеб. пособие / Л. И. Казакевич. – Томск : ТУСУР, 2018. – 132 с. // Научно-образовательный портал ТУСУР. – URL: <https://edu.tusur.ru/publications/7542> (дата обращения: 25.08.2023).
6. Кирсанова, М. В. Современное делопроизводство : учеб. пособие / М. В. Кирсанова. – Москва : ИНФРА-М, 2012. – 320 с.
7. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учеб. для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – Москва : Юрайт, 2012. – 576 с.
8. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учеб.-справ. пособие / И. Н. Кузнецов. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 405 с.
9. Лопатникова, Е. А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. – Москва : Омега-Л, 2008. – 319 с.
10. Сологуб, О. П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб. пособие / О. П. Сологуб. – Москва : Омега-Л, 2015. – 207 с.