

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение

высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

Кафедра Экономики

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Методические указания к практическим занятиям и по
самостоятельной работе

2011

Автор-составитель:
Аксёнова Жанна Николаевна

Делопроизводство и корреспонденция: методические указания к практическим занятиям и по самостоятельной работе для студентов специальности 030501.65 - Юриспруденция / Ж.Н. Аксёнова. Министерство образования и науки Российской Федерации, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники», Кафедра Экономики. – Томск: ТУСУР, 2011. – 41 с.

Учебная дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» имеет своей целью ознакомление с теорией и практикой документирования и основами организации работы с документами в деятельности предприятий. Знания, полученные студентами при изучении данного курса, позволят в практической деятельности грамотно и оперативно готовить документы по различным сторонам деятельности предприятий.

Предметом дисциплины является изучение правил составления и оформления деловых документов.

Объектами изучения данной дисциплины являются документы, системы документации, организационные принципы и технология документационного обеспечения деятельности предприятий, основанных на различных делопроизводственных методах работы с документами, применением различных видов современной вычислительной и офисной техники.

Пособие предназначено для студентов очной и заочной форм обучения, обучающихся по специальности 030501.65 – Юриспруденция по курсу «Делопроизводство и корреспонденция»

© Аксёнова Жанна Николаевна, 2011

Министерство образования и науки Российской Федерации
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Томский государственный университет систем управления и
радиоэлектроники»

Кафедра Экономики

Утверждаю
Зав.каф. Экономики
_____ А.Г. Буймов
_____ 2011 г

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

Методические указания к практическим занятиям
для студентов, обучающихся по специальности
030501.65 - Юриспруденция

Разработчик
Ст. преподаватель каф. Экономики
_____ Ж. Н. Аксенова
_____ 2011 г

Содержание

| | |
|---|----|
| 1 Цели и задачи дисциплины и ее место в учебном процессе | 4 |
| 2 Содержание дисциплины..... | 4 |
| Тема 7. Организация работы с документами..... | 5 |
| 3 Задачи практических занятий..... | 5 |
| 3.1 Требования к изготовлению документов | 6 |
| 3.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов..... | 8 |
| 3.2.1 Правила и примеры оформления делового письма..... | 8 |
| Задание 1..... | 12 |
| 3.2.2 Документирование организационно-распорядительной деятельности | 14 |
| Задание 2..... | 16 |
| 3.2.3 Требования к составлению и оформлению протоколов | 19 |
| Задание 3..... | 22 |
| Составьте протокол | 22 |
| 3.2.4 Документы по личному составу..... | 24 |
| Задание 4..... | 29 |
| 3.2.5 Информационно-справочные документы | 30 |
| Задание 5..... | 34 |
| Задание 6..... | 36 |
| Список литературы..... | 38 |

1 Цели и задачи дисциплины и ее место в учебном процессе

Учебная дисциплина «Делопроизводство и корреспонденция» имеет своей целью ознакомление с теорией и практикой документирования и основами организации работы с документами в деятельности предприятий. Знания, полученные студентами при изучении данного курса, позволят в практической деятельности грамотно и оперативно готовить документы по различным сторонам деятельности предприятий.

Предметом дисциплины является изучение правил составления и оформления деловых документов.

Объектами изучения данной дисциплины являются документы, системы документации, организационные принципы и технология документационного обеспечения деятельности предприятий, основанных на различных делопроизводственных методах работы с документами, применением различных видов современной вычислительной и офисной техники.

1.2. Задачи курса

Задачи курса:

- изучение действующих ГОСТов и УСД по составлению и ведению деловой документации;
- изучение документооборота деловых документов;
- приобретение практических навыков в оформлении конкретных деловых документов, используемых в коммерческой деятельности предприятий.

В результате изучения курса студенты должны уметь следующее:

- 1) составлять документы на любом носителе с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документа;
- 2) оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов РФ, международных правил и обычаев;
- 3) квалифицированно исследовать состав документации учреждения, организации или предприятия;
- 4) составлять и актуализировать перечни, таблицы и технологические карты конфиденциальных документов, а также другие нормативные, инструктивные и методические материалы.

2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса.

Предмет, содержание и задачи курса. Основные понятия.

Тема 2. Оформление управленческих документов.

Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки документов.

Тема 3. Правила оформления управленческой документации.

Правила оформления реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Требования к тексту документа.

Тема 4. Составление и оформление основных видов документов.

Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.

Тема 5. Современные деловые и коммерческие письма.

Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления делового письма. Некоторые виды писем. Международные письма.

Тема 6. Документы по личному составу.

Трудовые контракты. Приказы по личному составу. Трудовые книжки. Личные карточки. Личные дела.

Тема 7. Организация работы с документами.

Регистрация и учет документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля за исполнением документов. Хранение документов, составление номенклатуры дел

Тема 8. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Сведения конфиденциального характера. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

3 Задачи практических занятий

Практические задания, предусматривают закрепление основных теоретических вопросов данного курса на конкретных примерах документов.

Во время выполнения практических занятий значительное внимание должно быть уделено оформлению документов с использованием средств вычислительной техники.

Особое внимание необходимо обратить на основные разновидности деловых, научных, технических документов, их назначение, содержание, специфику оформления согласно ГОСТу.

Практические занятия включают освоение следующих тем:

- современное деловое письмо;
- документирование организационно-распорядительной деятель-

ности;

- документирование деятельности коллегиальных органов;
- документирование информационно-справочных материалов;
- оформление документов по личному составу.

3.1 Требования к изготовлению документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты согласно ГОСТ Р 6.30-97:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или типовой знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – код формы документа;
- 06 – наименование организации;
- 07 – справочные данные об организации;
- 08 – наименование вида документа;
- 09 – дата документа;
- 10 – регистрационный номер документа;
- 11 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 12 – место составления и издания документа;
- 13 – гриф ограничения доступа к документу;
- 14 – адресат;
- 15 – гриф утверждения документа;
- 16 – резолюция;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – отметка о контроле;
- 19 – текст документа;
- 20 – отметка о наличии приложения;
- 21 – подпись;
- 22 – гриф согласования документа;
- 23 – визы согласования документа;
- 24 – печать;
- 25 – отметка о заверении копии;
- 26 – отметка об исполнителе;
- 27 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 28 – отметка о поступлении документа в организацию;
- 29 – идентификатор электронной копии документа (в ред.

Постановления Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9-ст).

Расположение реквизитов на бланках всех видов предусмотрено государственным стандартом в двух вариантах: продольном и угловом. В первом случае все реквизиты бланка располагают вдоль верхнего поля и выравнивают либо по ширине, либо по центру. При угловом расположении реквизиты занимают площадь (72,8 × 88,6 мм) в левом верхнем углу листа

и выравниваются либо по левому полю, либо по центру отведенной площади. Угловой вариант позволяет более экономно использовать площадь листа бумаги, так как правый угол документа остается свободным для размещения грифа утверждения (в таких документах, как положение, акты инструкции), адресования (в письмах, докладных записках, заявлениях), для написания резолюции.

На бланках допускается располагать ограничительные отметки в виде уголков, штрихов или других обозначений для размещения отдельных реквизитов (заголовок к тексту, адресата, отметка о контроле и др.), а также для фальцовки и подшивки.

Упорядочение процессов документирования включает, помимо соблюдения процедур составления документов, также и определенные требования к их изготовлению, что обеспечивает единый стиль их оформления.

Управленческие документы изготавливаются на пишущих машинках или компьютерах. Документы должны выглядеть аккуратно, составляться грамотно, без помарок и исправлений. Существуют определенные правила изготовления документов на печатающих устройствах, выполнение которых обеспечивает рациональное размещение всех реквизитов, а также придает документам официальный характер, обеспечивает их качество.

Все реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. Составные части реквизитов отделяют друг от друга 1,5-2 интервалами. Реквизиты отделяют друг от друга 2-3 интервалами. Максимальная длина строки каждого отдельного реквизита (кроме текста) — 28 знаков.

Текст документа на бланках А4 печатают через полтора межстрочных интервала, на бланках А5 — через один интервал.

Сложившиеся правила размещения реквизитов на документе и оформления документа сводятся к следующему:

От границы левого поля печатают: реквизиты «заголовков к тексту», «текст» (без абзацев), «отметка о наличии приложений», «фамилия исполнителя и номер его телефона», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «подпись», «гриф согласования», заверительные надписи «верно»; слова «примечания» и «основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послуживший основанием к его изданию; в приказах, распоряжениях слова «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ»; в протоколах слова: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ».

Отступив пять печатных знаков от границы левого поля, печатают начало абзацев.

При подготовке документов с использованием компьютера обычно применяют специальные программные средства — текстовые редакторы, которые имеют существенные отличия в своих функциональных возможностях.

3.2 Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.2.1 Правила и примеры оформления делового письма

Деловая переписка – неотъемлемое средство связи предприятия с внешними организациями. В большинстве фирм письма преобладают над остальными документами.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством связи, электронной почты и т.д. Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке. **Бланк письма.** В зависимости от учредительных документов организации на бланке письма могут быть размещены следующие реквизиты:

- 01 Государственный герб Российской Федерации;
- 02 герб субъекта Российской Федерации;
- 03 эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 код организации;
- 05 код формы документа;
- 06 наименование организации;
- 07 справочные данные об организации.

Кроме того, на бланке письма размещают отметки для реквизитов: 09 — дата документа, 10 — регистрационный номер документа, 11 — ссылки на регистрационный номер и дату документа.

На бланке для писем наименование вида документа (слово «письмо») не указывается, также не принято писать «коммерческое предложение» или «деловое письмо».

Согласно ГОСТ Р 6.30-97 изображение Государственного герба помещается на бланках писем в соответствии с Положением о Государственном гербе Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации – в соответствии с правовыми актами субъектов РФ, эмблемы организации – в соответствии с уставом организации.

Реквизит 04 код организации. Реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче данных и сложно воспринимаемых названиях организаций. Код является элементом электронной идентификации документа. В зависимости от принадлежности организации к определенной системе органов власти или предприятий используется Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления (ОКОГУ) или Общероссийский

классификатор учреждений, организаций и предприятий (ОКПО). Например, 44465533 (включает 8 знаков).

Реквизит 05 код формы документа. ГОСТ Р 6.30-97 предусматривает проставление на бланке кода формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД). Код формы является элементом идентификации документа. Код унифицированной формы документа состоит из семи цифровых десятичных знаков и контрольного числа (КЧ).

Например:

| Код | КЧ | Наименование документа |
|---------|----|--|
| 0200000 | 2 | Унифицированная система организационно-распорядительной документации |
| 0211231 | 2 | Устав |

Реквизит 06 наименование организации. Автор документа должен быть указан на каждом документе вне зависимости от того, изготовлен документ на бланке или без него. Автором документа в управленческой практике, как правило, выступают организация, учреждение, предприятие (или их структурное подразделение). На бланке дается наименование организации с указанием организационно-правовой формы, подчиненности, степени самостоятельности, т.е. те сведения, которые характеризуют автора. Эти данные «выполняют» правовую функцию и необходимы для придания управленческому документу юридической силы.

Наименование организации — автора документа указывается в бланках в точном соответствии с положением (уставом) об организации (или с тем законодательным или нормативным актом, на основе которого образована и действует данная организация). Сокращенное наименование организации или аббревиатура приводится в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование размещается на бланках после полного наименования и помещается в скобках, например:

Министерство Образования Российской Федерации
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ
(ТУСУР)

Реквизит 07 Справочные данные об организации.

В состав реквизита включают почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации. Государственный стандарт не лимитирует состав сведений, входящих в справочные данные. Однако чем полнее сведения, помещенные на бланке, тем легче связаться с организацией – автором документа. Почтовый адрес должен быть указан в

соответствии действующими почтовыми правилами, т.е. обязательно включать индекс предприятия связи с указанием единиц административно-территориального деления. Номер телефона следует указывать тот, по которому можно получить необходимую информацию (например, канцелярия, секретариат). Группы цифр в номерах телефонов (факсов) разделяют дефисом.

Блок справочных данных может быть дополнен по желанию организации — автора документа следующими данными: номер факса, телеграфный адрес, номер телетайпа (абонентского телеграфа), номер счета в банке и реквизиты банка, телекс, адрес электронной почты, Web-страницы в Интернете, номер и дату лицензии. В качестве почтового адреса допускается указывать номер абонентского ящика.

Реквизит 09 дата документа. Датой письма является дата его подписания. Государственный стандарт предусматривает два варианта последовательности расположения элементов:

а) день месяца, месяц, год. Например: 01.09.2002.

б) год, месяц, день месяца. Например: 2002.02.01. Второй вариант соответствует традициям оформления даты в европейских странах и закреплен в международных стандартах ИСО 8601-88.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 1 октября 2002 г.

Реквизит 10 регистрационный номер документа. Регистрационный номер письма (индекс) проставляется при его регистрации в организации — авторе документа. Регистрационный номер, как правило, состоит из порядкового номера документа. При отправке ответных писем принято указывать два индекса — тот, что присвоен документу в организации — авторе данного письма при его регистрации, и тот, который был на полученном документе (реквизит 11 — ссылка на регистрационный номер и дату документа). Если письмо инициативное, т.е., одна организация обращается в другую с каким-либо вопросом первый раз, то вторая дата и индекс не заполняются.

Реквизит 11 ссылка на индекс и дату входящего документа.

Этот реквизит включается только в бланк письма, он предназначен для проставления даты и индекса того документа, на который дается ответ. На № _____ от _____

Реквизит 14 адресат. Документы направляются в адрес организаций, их структурных подразделений или конкретным должностным лицам. В качестве адресата могут быть физические лица. При направлении документов в адрес организации (структурного подразделения) фамилия его руководителя может быть корреспонденту неизвестна. В таком случае

наименование учреждения пишется в именительном падеже и адресование оформляется следующим образом:

Министерство финансов РФ
Управление налоговой реформы

При направлении документа должностному лицу название организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата — в дательном. Например:

Министерство финансов РФ
Начальнику Управления
налоговой реформы

Н.П. Громову

При направлении документа руководителю организации ее название входит в состав должности адресата. Например:

Генеральному директору
издательства «Луч»
И. П. Матвееву

Максимальный набор реквизита «Адресат» состоит из следующих частей:

- наименование организации;
- структурное подразделение;
- должность, инициалы и фамилия;
- почтовый адрес

Почтовый адрес может указываться только на конверте.
Например:

Редакция газеты «Новый мир»
И.В. Рудневу
ул. Остоженка, 14,
стр. 2, офис 5
Москва, 127408

Реквизит 21 подпись. Подписание документа является одним из способов его удостоверения. Официальное письмо без подписи не имеет юридической силы. В состав реквизита «подпись» входят наименование должности лица и наименование организации, которую оно возглавляет (если документ подготовлен без использования бланка), личная подпись, инициалы и фамилия. Пример:

Генеральный директор

Подпись

А.Д. Лакеенков

Реквизит 26 отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе включает фамилию исполнителя и номер его телефона, печатается на 2—4 интервала ниже реквизита «подпись» и помещается от левого поля.

Реквизит может быть оформлен в двух вариантах:

- а) фамилия исполнителя (без инициалов) и номер телефона;
- б) имя, отчество, фамилия исполнителя и номер телефона.

Например:

Сидоркин 709 44 23

Илья Ильич Сидоркин 709 44 23

Образец оформления письма с угловым расположением реквизитов приведен на рисунке 1.

Задание 1

Составьте деловое письмо. Текст письма должен быть подробным, четким, убедительным и ясным (примеры писем, реквизитов смотрите в учебном пособии). Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

1. Письмо-извещение Томского ЗАО «Сибмотор» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок моторов и оборудования.

ОАО «ПОЛЯНКА»

Ордынка, 34
Москва, Россия, 113225
тел. 123-45-67
факс (095) 123-45-68

Директору ЗАО «Храст»
А.Г. Траубе
Краснопресненская наб., 12
Москва, 123100

07.01.2002 № 1-3/21

На № 2-314 от 28.12.2001

О возобновлении поставок ТНП

Уважаемый Альфред Генрихович!

Сообщаем Вам, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты направляем Вам копию платежного поручения от 27.12.2001 № 245.

Мы рассчитываем на Ваше согласие и надеемся на успешную дальнейшую и конструктивную совместную работу.

Приложение: на 1 л.

С уважением

Исполнительный директор Подпись И.И. Антонов

Серова Ольга Николаевна
236 17 19

Рис. 1 – Пример оформления письма

2. Информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости со скидкой до 15 % и о возможности принимать заказы на составление программ. Письмо направьте в любую школу, техникум, институт или любое предприятие, желающее купить компьютеры.

3. Письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса Технопарка г. Томска 25 – 30 мая 2002 г.

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

5. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

6. Составьте письмо-отказ типографии издательства АО «Наука» ОАО «Триника» о невозможности выполнения заказа на изготовление бланков учета и отчетности.

7. Составьте письмо-ответ АО «Сайл» на просьбу строительномонтажной фирмы ЗАО «Альтаир» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Кисловка Томской области.

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

9. Составьте письмо-просьбу ЗАО «Томский завод железобетонных конструкций» администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начал выпускать с декабря 2001 г. для

треста АО «Запсибтрансстрой».

10. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Томскому производственному объединению «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

3.2.2 Документирование организационно-распорядительной деятельности

Деятельность любого предприятия сопровождается составлением различных видов документов. Однако при всем многообразии вне зависимости от специфики предприятия можно выделить следующие основные группы документов:

- **организационные документы** (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);

- **распорядительные документы** предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения, решения);

- **документы по личному составу** предприятия (приказы по личному составу, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки, личные счета по зарплате, трудовые книжки);

- **финансово-бухгалтерские документы** предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибыли и убытков, планы сметы, отчеты, счета, кассовые книги и др.);

- **информационно-справочные документы** предприятия (акты, письма, факсы, справки, докладные записки протоколы и др.).

Приказ является самым распространенным видом распорядительного документа, применяемого в практике управления.

Приказ — наиболее распространенный правовой акт, издаваемый руководителем учреждения (организации, предприятия), действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением. Приказы издаются и по административным вопросам, требующим правового решения.

Приказ оформляется на бланке, где указаны название данного учреждения (организации, предприятия), его вышестоящего органа, вид документа (приказ), место его издания, предусмотрено место для проставления индекса документа, даты, заголовка к тексту.

По содержанию и способам оформления приказы делятся на приказы по основной деятельности и по личному составу. Последние используются для документирования приема, перевода, увольнения и другого движения

кадров. Правила оформления приказов по личному составу существенно отличаются от оформления приказов по основной деятельности.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Приказы могут издаваться как инициативные, так и во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти и управления. В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Если предписываемое действие не нуждается в разъяснении, констатирующая часть может не составляться.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки (без абзаца). Текст приказа обычно делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя (им может быть организация, структурное подразделение или отдельное должностное лицо). Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить, отгрузить и т.д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий. В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». В случае, если издаваемый документ отменяет ранее изданный приказ, в последнем пункте указывается: «Приказ от 00.00.00 № 00 считать утратившим силу (считать недействительным)». Если приказ отменяет только один (или несколько) пунктов ранее изданного, то отменяются соответствующие пункты.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юристом, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам.

Приказ вступает в силу с момента его подписания и регистрации, которая проводится отдельно от других документов. Регистрационные индексы присваиваются приказам в пределах календарного года.

Пример оформления приказа приведен на рисунке 2.

ОАО «ГАРАНТ»

ПРИКАЗ

03.03.2002

№ 126

Томск

Об изменении графика работы

В связи с производственной необходимостью и на основании докладной записки нач. отдела Орлова В.И. от 02.03.2002

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. начальнику технического отдела Волкову М.И. организовать работу отдела в субботние дни в период с 04.03.2002 по 04.04.2002
2. Гл. бухгалтеру Словину О.Б. подготовить предложение по оплате сверхурочных дней до 10.03.2002.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Зимину И.П.

Генеральный директор

Подпись

М.К. Воронов

Юрисконсульт

Подпись А.И. Жаргов

02.03.2002

Рис. 2 – Пример оформления приказа

Задание 2.

Составьте приказ. Текст приказа должен быть подробным, четким, убедительным и ясным. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Томский фармацевтический завод» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству и с ГОСТ Р6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения

документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

2. Составьте проект приказа по ЗАО «Томский Электроламповый завод» об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы.

3. Напишите проект приказа по ОАО «Томский Сибмотор» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.01.2001 по 01.01.2002. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки:

- не упорядочен учет личного состава;
- некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии;
- у заведующего складом металлов Ильенко А.П. оказались излишки (125 листов – 333 кг) и недостача стальной ленты (24 м – 176 кг).

Другие реквизиты по недостаткам укажите самостоятельно.

4. Составьте проект приказа документальной проверки предприятия ЗАО «Томский инструмент» с 31.01.02 по 31.06.02. В акте проверки зафиксированы следующие нарушения:

– у заведующего складом готовых изделий Абрамова В.И. допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования;

– в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 76 кг;

– заведующим складским хозяйством Околовским П.И. несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф в размере 32,5 тыс. руб.

Другие реквизиты по недостаткам укажите самостоятельно.

5. Составьте проект приказа по строительной фирме АО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см (при норме не более 10 см). В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам (дров, штакетника, вагонки и т.д.).

6. Составьте проект приказа по предприятию ЗАО «Сайл» об итогах заказной аудиторской проверки финансового учета. В констатирующей части укажите, что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей на получение товара со склада и т.д. Предупредить финансовые структуры предприятия о передачи акта проверки в налоговую инспекцию и городскую прокуратуру г. Томска.

7. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2001г. в АО «ОСИП». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, на разработку мер по улучшению этой работы.

8. Напишите проект приказа директора Томского завода измерительной аппаратуры о премировании работников планово-экономического отдела за досрочную разработку техпромфинплана. Премия выдается из фонда материального поощрения в размере 60 % ежемесячного должностного оклада. Другие данные в тесте укажите самостоятельно.

9. Составьте проект приказа по ОАО «Томский дрожзавод» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Трифоновым Р.Г., и с ГОСТ Р6.30-97 канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией (указать фамилию) и начальнику отдела кадров (указать фамилию) обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции. Назначить сроки выполнения.

10. Составьте проект приказа по Томскому Хлебобулочному комбинату № 1 об установлении единого режима работы складов готовой продукции (кондитерского, печенья, тортов). В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам продуктов (муки, дрожжей, соли и т.д.) со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормальную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы

отпуска продуктов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные пункты в распорядительной части и другие реквизиты укажите самостоятельно.

3.2.3 Требования к составлению и оформлению протоколов

Протокол — документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. Протоколы документируют деятельность постоянно действующих коллегиальных органов, таких, как коллегии комитетов и министерств, муниципальных органов управления, а также ученых, технических, методических советов.

Обязательному протоколированию подлежат собрания акционеров, заседания советов директоров.

Протоколы представляются в органы государственной власти для регистрации (например, при регистрации коммерческих банков, торгово-промышленных палат и др.). Протоколы составляют и для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров и т.д.).

Протокол оформляется на основе записей, которые велись на заседании секретарем вручную или с использованием диктофона.

В зависимости от вида заседания и статуса коллегиального органа выбирается форма протокола: краткая, полная или стенографическая.

Все виды протоколов оформляются на общем бланке, который включает следующие реквизиты: наименование учреждения (организации, предприятия), вид документа (протокол), место для проставления даты, индекса документа, место составления протокола, место для заголовка к тексту. Датой протокола является дата заседания, если оно продолжалось несколько дней, то дата протокола включает даты начала и окончания.

Например: 21-24.01.2002.

Номером (индексом) протокола является порядковый номер заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года или срока полномочий коллегиального органа.

Заголовок к тексту протокола, как правило, отражает вид заседания или коллегиальной деятельности и согласуется с названием вида документа. Например: Протокол заседания коллегии; собрания трудового коллектива.

Текст протокола включает вводную и основную части.

В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания (в краткой форме протокола эти сведения опускают). С новой строки после слова «Присутствовали» перечисляют фамилии, инициалы постоянных членов коллегиального органа (в алфавитном порядке), фамилии, инициалы и должности

приглашенных на заседание. При оформлении протокола расширенного заседания фамилии участников не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество. Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые передаются секретарю собрания и становятся одним из приложений к протоколу.

В вводную часть протокола включается повестка дня. В ней перечислены обсуждаемые на заседании вопросы с фамилиями выступающих (докладчиков) и закреплена последовательность их обсуждения. Повестка дня заседания, как правило, составляется заранее и должна включать оптимальное количество вопросов, которые можно рассмотреть и обсудить на заседании.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

Основная часть текста протокола содержит столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел состоит из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются с абзаца, для того чтобы выделить в тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы вступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

Протокол оформляет секретарь заседания. Подписывают председатель и секретарь.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же составляет заверительную надпись. Образец оформления протокола приведен ниже (рис. 3).

ОАО «РЕАЛ-КОНТРАКТ»

ПРОТОКОЛ**19.01.2002****№ 1**

Общего собрания акционеров

Председатель – А.Р. Серов

Секретарь – О.М. Дынина

Присутствовали: акционеры ОАО «Реал-контракт» (72 чел., что составляет 95% голосов, см. приложение «Список присутствующих акционеров»).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об увеличении уставного капитала ОАО «Реал–контракт».
Докладчик президент ОАО Александров И.В.

СЛУШАЛИ:

Александрова И.В. – краткое изложение содержания выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Караев И.С. – поддержал предложение об увеличении уставного капитала общества.

Яров М.А. – предложил перенести время проведения годового отчета Правления с января на февраль после проведения аудиторской проверки.

РЕШИЛИ:

1. Увеличить уставной капитал общества на 240 000 (двести сорок тысяч) рублей.

2. Утвердить представленный Правлением общества проект эмиссии акций.

3. Внести изменения в Устав АОО «Реал–контракт» в части увеличения уставного капитала до 680 000 (Шестисот восьмидесяти тысяч) руб. (Отв. Шувалов М.И.).

4. Годовое акционеров проводить в первых числах февраля после аудиторской проверки (отв. Александров И.В.).

В голосовании приняли участие 72 акционера. Решения приняты единогласно.

| | | |
|--------------|---------|------------|
| Председатель | Подпись | А.Р. Серов |
|--------------|---------|------------|

| | | |
|-----------|---------|-------------|
| Секретарь | Подпись | О.М. Дынина |
|-----------|---------|-------------|

Рис. 3 – Пример оформления протокола

Задание 3

Составьте протокол

1. Заседания инвентаризационной комиссии ЗАО «Завод измерительной аппаратуры» (г. Томск), на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 35 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

2. Производственного кооператива «Строитель», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 1315 тыс. руб.

3. Производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медпрепаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке техпромфинплана на 2001 г. После обсуждения производственное совещание приняло решение разработать техпромфинплан на пять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Общего совещания ИТР ЗАО «Сибмотор» по поводу переоборудования цеха обмотки моторов. Выступали начальник цеха, главный инженер завода, директор с конкретными предложениями (укажите какими) по реконструкции цеха. Выступили несколько ИТР из других цехов и лаборатории по испытаниям с критикой в адрес дирекции завода. После обсуждения общее совещание ИТР приняло решение о переоборудовании только 1 участка в цехе вместо намеченных 3 участков, оборудование на которых решили отремонтировать.

5. Заседания инвентаризационной комиссии ЗАО «Электроламповый завод» (г. Томск), на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 4 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи комплектующих в сумме 15 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 4 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные

определите по своему усмотрению.

6. Общего собрания рабочих производственного хлебобулочного объединения «Хлеб», на котором обсуждался вопрос о создании цеха по выпуску кондитерских изделий, которые являются новыми и в ассортименте объединения не значились. На собрании была заслушана информация директора о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить директору и его заместителю по новым технологиям в течение 3 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 12315 тыс. руб.

7. Общего собрания рабочих строительного предприятия ОАО «Заря», на котором обсуждался вопрос о создании производства бетонных конструкций и арматуры для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация директора о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить директору и его заместителю по строительству в течение 3 мес. развернуть работу и выделить для этих целей 565 тыс. руб.

8. Общего собрания акционеров ОАО «Контракт», на котором обсуждался вопрос об увеличении уставного капитала ОАО. Выступили с конкретными предложениями президент ОАО «Контракт». В прениях выступили главный бухгалтер, экономист, два акционера с критикой. После обсуждения было принято решение увеличить уставной капитал на 200 000 рублей, утвердить представленный правлением проспект эмиссии акций. Поручить главному бухгалтеру оплатить все расходы по оформлению документов ОАО.

9. Общего собрания членов жилищного строительного кооператива «Буревестник» об отчете правления и выборе нового председателя. Выступил с отчетом председатель кооператива за отчетный период 5 лет, главный бухгалтер. В прениях выступили несколько членов кооператива с критикой в адрес правления. Критика направлена на неудовлетворительную работу лифта, постоянное отключение горячей и холодной воды, плохую уборку территории вокруг дома и лестничных площадок. После бурного обсуждения принято решение о выборе нового правления после устранения недочетов прежним руководством. Назначить финансовую комиссию с проверкой всей документации в правлении.

10. Общего собрания членов инициативной группы по созданию ООО «КСИМАР». Выступили члены инициативной группы с предложением организовать ООО под названием «КСИМАР», об уставе ООО и выборе директора ООО. После обсуждения было принято решение об организации ООО «КСИМАР», утверждении устава и выборе директора.

3.2.4 Документы по личному составу

Трудовые правоотношения предприятия с работником регулируются Кодексом законов о труде (КЗоТ) Российской Федерации. На основании статей Кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется документацией по личному составу (кадрам, персоналу).

К таким документам относятся:

- трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнение, переводе сотрудника);
- трудовые книжки;
- личные карточки формы Т-2;
- личные дела;
- лицевые счета по заработной плате.

С 2001 года введены в действие новые унифицированные формы документов. Типовые формы распространяются на предприятиях всех форм собственности на территории Российской Федерации.

Документы по личному составу являются наиболее важными документами и требуют особой тщательности и аккуратности при оформлении, ведении и обеспечении сохранности на протяжении длительного срока.

При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан Закон относит к категории конфиденциальной информации.

Резюме

Резюме в настоящее время является распространенным документом при приеме на работу. Особенностью резюме является изложение сведений об образовании и трудовой деятельности в обратном хронологическом порядке.

Образец оформления резюме приведен ниже (см. рис.4).

РЕЗЮМЕ**Киреев Андрей Валерьевич**

11.02.1978 г.р.

АДРЕС: ул. Осипенко, д. 33, кв. 31., Владимир, 600009**ТЕЛ.:** 27 88 02 (Р), 34 66 16 (Д)**СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ:** Женат, имею дочь.**ЦЕЛЬ:** Получение должности начальника отдела информационного обеспечения.**ОБРАЗОВАНИЕ:** 1994-1999 — Владимирский государственный университет по специальности РОБОТОТЕХНИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ И КОМПЛЕКСЫ с присвоением квалификации ИНЖЕНЕР-ЭЛЕКТРИК.

1984-1994 — средняя общеобразовательная с углубленным изучением английского языка школа № 1 (г. Ставрополь). По окончании школы получил свидетельство о присвоении квалификации ПРОГРАММИСТ.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ: С 2000 г. — до настоящего времени — начальник отдела информатики в финансовой компании «ВЛАД-ТРАСТ» (обеспечиваю программную поддержку деятельности компании и функционирование вычислительной техники).

С 1999 по 2000 г. — инженер НИИ приборостроения (разрабатывал вычислительные комплексы).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ: Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных, электронной почтой, Интернетом.

Имею ряд публикаций в специальных журналах.

Владею английским языком (читаю и перевожу со словарем).

По требованию могу представить необходимые рекомендации.

Подпись

А.В. Киреев

Рис. 4 – Пример оформления резюме

Трудовой контракт (договор) – документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых отношений и регулирующий их. Сторонами трудового контракта являются предприятие (работодатель) и работник (контрактант).

В соответствии со статьей 18 КЗоТ РФ контракт должен заключаться в письменной форме. Письменная форма повышает гарантии сторон в реализации достигнутых договоренностей по важнейшим условиям труда.

При заключении контракта рекомендуется указывать следующие основные условия:

- место работы (наименование предприятия, куда принимается работник, его адрес);
- конкретную работу в соответствии с квалификацией по определенной профессии или должности, которую должен выполнять работник;
- дату начала работы и ее окончания, если заключается срочный трудовой контракт;
- оплату труда;
- обязанности предприятия по обеспечению охраны труда.

Контракт может содержать и дополнительные условия, конкретизирующие обязательства сторон. К их числу можно отнести: испытательный срок; совмещение профессий (должностей); повышение квалификации; дополнительный отпуск и др.

Приказами по личному составу оформляются, как правило, прием, увольнение и перевод сотрудников предприятия.

Оформляются приказы по личному составу на бланке типовой межотраслевой формы № Т-1. Приказ о прекращении трудового договора составляется на бланке формы № Т-8.

В графе «основание» указываются документы, послужившие причиной издания приказа.

Приказы по личному составу визируются юристом, должностным лицом, в обязанности которого входит работа с персоналом предприятия.

Приказы по личному составу могут быть составлены на обычном листе бумаги. Образец оформления приказа приведен ниже (рис.5).

ЗАО «МЕРКУРИЙ»
ПРИКАЗ

05.06.2002

№ 78

Томск

Об увольнении Петрова А.В.

УВОЛИТЬ:

Петрова Александра Владимировича, ведущего специалиста отдела программного обеспечения, с 04.06.2002 по собственному желанию (статья 31 КЗоТ РФ).

Основание: заявление Петрова А.В. от 04.06.2002.

О приеме Стрешнева И.В.

ПРИНЯТЬ:

Стрешнева Игоря Васильевича на должность ведущего специалиста отдела программного обеспечения, с 04.06.2002 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: трудовой контракт от 03.06.2002 № 26.

Генеральный директор

Подпись

О.В. Павлов

Юрисконсульт

Подпись А.И. Жаров

04.06.2002

С приказом ознакомлен

Петров 04.06.2002

Стрешнев 04.06.2002

Рис. 5 – Пример оформления приказа

Заявление — документ, адресованный должностному лицу и содержащий какую-либо просьбу заявителя. Некоторые виды заявлений могут заполняться на специальных унифицированных бланках.

Образец оформления заявления (см. рис.6).

| | |
|--|---|
| Отдел программного обеспечения | Директору ЗАО «Меркурий» О.В. Павлову |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | |
| 01.07.2002 | |
| Прошу уволить меня с занимаемой должности, по собственному желанию с 01.07.2002. | |
| <i>Менеджер отдела программного обеспечения</i> | <i>Личная подпись</i> А.В. Петрова |

Рис. 6 – Пример оформления личного заявления

Трудовые книжки на работников ведутся на всех предприятиях независимо от форм собственности.

Трудовая книжка относится к числу основных документов, подтверждающих общий, непрерывный и специальный стаж работы (статья 39 Кзот РФ).

На титульном листе трудовой книжки указываются фамилия, имя и отчество работника полностью без сокращений (рис. 7). Дата рождения в трудовой книжке должна содержать число, месяц и год.

| ТРУДОВАЯ КНИЖКА | |
|---------------------------------|-----------------|
| № 345 | |
| Фамилия | Градова |
| Имя | Наталья |
| Отчество | Петровна |
| Дата рождения | 12 июня 1967 г. |
| Образование | высшее |
| Профессия, образование | менеджер |
| Дата заполнения | 07 мая 1990 г. |
| Подпись владельца книжки | Градова |

Подпись лица, ответственного за выдачу трудовых книжек
М.П.

Зотова
(разборчиво)

Рис. 7 – Образец заполнения титульного листа трудовой книжки

Сведения об образовании и специальности или профессии указываются на основании документов: аттестатов; дипломов. На титульном листе ставится печать предприятия, где она была впервые заполнена.

Запись на последующих страницах трудовой книжки начинается с простановки штампа предприятия или написания от руки наименования предприятия, например, ОАО «ЭВРИС» (рис. 8).

В графе 1 проставляется порядковый номер записи, в графе 2 – дата приема, в графе 3 – указание действия и должность, в графе 4 – основание. Все записи производятся в точном соответствии с приказом о приеме, переводе или увольнении аккуратно, без зачеркиваний и помарок.

| Сведения о работе | | | | | |
|------------------------|-------|-------|---------------------|---|---|
| № записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, о переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона) | На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер) |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
| 1 | 07 | 05 | 1990 | ОАО «ЭВРИС» Принята на должность менеджера в отдел маркетинга | Приказ от 05.05.90 № 12 л/с |
| 2 | 03 | 04 | 1992 | Переведена на должность начальника отдела маркетинга | Приказ от 01.04.92 № 20 л/с |
| 3 | 07 | 09 | 1995 | Уволена по собственному желанию, ст. 31 КЗоТ РФ | Приказ от 05.09.95 № 32 л/с |
| Инспектор по персоналу | | | Подпись С.В. Зотова | | |
| М.П. | | | | | |

Рис. 8 – Образец заполнения трудовой книжки.
Раздел «Сведения о работе»

Задание 4

Составьте документ по личному составу.

1. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «Д и О» о приеме Вас на работу бухгалтером.
2. Составьте приказ об освобождении Вас от работы в фирме «ВИТА» в связи с переездом на новое место жительства.
3. Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой

И.П., б) об увольнении переводом в другую организацию. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

4. Напишите заявление о приеме Вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Составьте приказы: о приеме на работу.

5. Напишите заявление о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

6. Напишите резюме, для оформления документов при поступлении на работу.

7. Оформите запись в трудовой книжке об увольнении Вас по собственному желанию. Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Титульный лист трудовой книжки оформлять обязательно.

8. Составьте приказ о переводе на работу внутри организации (из одной научной лаборатории в другую). Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

9. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия.

10. Напишите приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ДОКА» о приеме Вас на работу по контракту экономистом.

3.2.5 Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относят письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, сводки, справки, акты, телеграммы и телефонограммы. Все эти документы предназначены либо для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации каких-то информационных сведений. В отличие от распорядительных документов, эти документы могут не требовать исполнения. Информация, заключенная в них, может побуждать к действию, а может быть только принята к сведению.

Докладная записка — документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе автора (должностного лица), так и по указанию (письменному или устному) руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные.

Оформление докладной записки зависит от ее адресата. Если она адресована руководителю данного учреждения, то считается внутренней, если направляется за пределы учреждения в вышестоящую организацию,

Требования краткости и четкости текста распространяются и на объяснительные записки.

ОТДЕЛ ЦЕННЫХ БУМАГ

Заместителю
директора Автобанка
О.Б. Смольскому

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

16.07.02

О несвоевременном
представлении отчета

Сводный отчет отдела за II квартал 2002 г. не был представлен в указанный срок в связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных Красногорского филиала банка.

Начальник отдела

Владимиров

И.Р. Владимиров

Рис. 10 – Объяснительная записка

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки *служебного характера* представляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Составляются справки и внутри отдельных организаций по запросу руководителя. Справка оформляется на бланке, имеет следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись. Справки, направляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью. Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В него включают ссылку на период времени, к которому относятся включаемые в справку данные, а также ссылку на документы, послужившие основанием для составления справки.

Справки *личного характера*, как правило, выдаются сотрудникам организаций для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др. Справка должна иметь следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, подпись, печать. Типовой состав информации справок личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки или на пишущей машинке.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени и отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа: «Настоящая справка дана...», «Настоящим подтверждается, что.....действительно работает....» и т.д.

Организация, в которую предоставляется справка, обязательно указывается в ее тексте.

Ниже (рисунок 11) приведен пример оформления справки с места работы.

ОАО «КОНТУР»
ул. Пятницкая, 21
Москва, 115209
тел. 931 11 17

СПРАВКА

30.05.01 № 41

Орлов Сергей Петрович работает дизайнером отдела рекламы ОАО «Контур» с окладом 42000 рублей

Справка выдана для предъявления в ЖЭК.

Директор
Главный бухгалтер

Подпись И.К. Лавров
Подпись Н.П. Воробьева

Рис. 11 – Справка о зарплате работника

Телеграмма (телетайпограмма) — обобщенное название различных документов, выделяемых в одну категорию по особому способу передачи текста: по телеграфу или телетайпу. Этот вид документов используют в случаях, когда необходима более быстрая (по сравнению с почтой) доставка документа получателю.

Скорость прохождения телеграммы зависит от указания ее категории.

Телеграммы оформляют либо на специальных бланках, либо на обычных листах бумаги, которые имеют следующие реквизиты: отметку о категории и виде, телеграфный адрес получателя, текст, регистрационный индекс (номер), почтовый адрес организации-отправителя (автора документа), подпись должностного лица, от имени которого передается текст, печать и дату.

Категория и вид телеграммы указываются составителем перед адресом.

Телеграфный адрес значительно короче почтового и состоит из наименования места назначения, условного наименования организации и фамилии должностного лица. Например: «МОСКВА ПРИРОДА ВОДРОВУ», «РЯЗАНЬ ГОРСТРОЙ ПИХТОВУ».

Текст телеграммы отличается так называемым телеграфным стилем, составляется в предельно сжатой форме. В тексте отсутствуют предлоги, союзы, частицы (кроме частицы «не»), знаки препинания. Числа и цифры пишутся словами. Цифрами обозначаются только заводские и торговые знаки и марки, номера домов, индексы документов. Знаки препинания в тексте телеграммы употребляют только в том случае, когда их отсутствие может исказить смысл текста. Допускается обозначение знаков препинания условными сокращениями: ТЧК — точка, ЗПТ — запятая, ДВТЧ — двоеточие, КВЧ — кавычки, СКБ — скобки. Принято условное обозначение слова «номер» — НР.

Информация, не подлежащая передаче, отделяется от текста чертой, под которой обычным способом (строчными и прописными буквами) печатают наименование и почтовый адрес организации отправителя, наименование должности, инициалы и фамилию должностного лица, подписавшего текст телеграммы, дату. Подпись заверяется печатью. Первый экземпляр телеграммы направляется на телеграф, второй подшивается в дело.

ТАШКЕНТ 18
ТОРГПРОМПАЛАТА ВАСИНУ

ПРОСИМ ПОДТВЕРДИТЬ ВАШЕ СОГЛАСИЕ ВОЗМЕСТИТЬ
СТОИМОСТЬ ПЕРЕВОЗКИ ЖЕЛДОРОГОЙ ЭКСПОНАТОВ ВЫСТАВКИ
ЗПТ ТАКЖЕ СООБЩИТЬ ГРУЗОПОЛУЧАТЕЛЯ ЗПТ СТАНЦИЮ
НАЗНАЧЕНИЯ 0302 – 9 ТЧК
ТОРГПРОМПАЛАТА НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИИ ПЕТРОВ

106578 Москва, Ильинка, 6
Торгпромпалата РФ

Начальник отдела информации
12.02.2002

Петров

А.С. Петров

Рис.12 – Пример оформления телеграммы

Задание 5

Составьте докладные и объяснительные записки по следующим темам

1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Лавреновой Н.П. от 15.01.2001 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.2001 г. «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2001 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2000 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

2. Составьте объяснительную записку рабочего цеха ОАО «Кристалл» по поводу опоздания им на работу на 2 часа. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3. Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими в ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

4. Составьте объяснительную записку главного инженера директору завода АО «Сибмотор» по поводу возгорания электрической установки в цехе № 1. Укажите виновных. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

5. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Луньковым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

6. Составьте объяснительную записку главного бухгалтера ЗАО «ЛУЧ» в налоговую инспекцию по поводу просрочки платежей по налоговым отчислениям в 3 квартале 2001 г.

7. Составьте и оформите телеграмму ЗАО «Юнисиб» Кемеровскому предприятию АО «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

8. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

9. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные

реквизиты укажите самостоятельно.

10. Составьте объяснительную записку кассира предприятия ОАО «ГРАНИТ» главному бухгалтеру по поводу утери ведомости заработной платы рабочих цеха № 2.

Задание 6

Оформите справку

1. Оформите справку коммерческого учебного учреждения о подтверждении места учебы студента ВУЗа, укажите полный перечень реквизитов (наименование ВУЗа, Ф.И.О., факультет, специальность, группа, курс, должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

2. Оформите справку НИИ ... о подтверждении места работы младшего научного сотрудника, укажите полный перечень реквизитов (наименование НИИ ..., название отдела, лаборатории, Ф.И.О., должность, специальность, научные звания и степени, если они есть, должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

3. Оформите справку НИИ ... о подтверждении занимаемой должности старшего научного сотрудника, укажите полный перечень реквизитов (наименование НИИ, Ф.И.О., название отдела, лаборатории, должность, специальность, научные звания и степени, если они есть, должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

4. Оформите справку предприятия о заработной плате инженера-электронщика ЗАО «ПОЛЮС», укажите полный перечень реквизитов (Ф.И.О., название отдела, лаборатории, должность, размер оклада сотрудника в месяц, вид сотрудничества (контракт, договор, совместительство, постоянная, временная работа и т.д.), должность ответственного лица, выдававшего справку – главный бухгалтер предприятия).

5. Оформите справку ЖЭУ Кировского района г. Томска о месте проживания Сидорова П.И., укажите полный перечень реквизитов (Ф.И.О., полный адрес проживания с указанием города, улицы, номера дома, номера квартиры и иждивенцев, проживающих с ним (если они есть, то указать их фамилии, имена, возраст, место учебы), должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ЖЭУ).

6. Оформите справку предприятия о заработной плате токаря завода, укажите полный перечень реквизитов (название завода, Ф.И.О., название цеха, участка, должность, средняя заработная плата рабочего в месяц, вид сотрудничества (контракт, договор, совместительство, постоянная, временная работа и т.д.) должность ответственного лица, выдававшего справку – главный бухгалтер завода).

7. Оформите справку предприятия о подтверждении занимаемой должности экономиста завода, укажите полный перечень реквизитов

(название завода, Ф.И.О., название цеха, вид работы (контракт, договор, совместительство, постоянная, временная работа и т.д.), должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

8. Оформите справку ЖСК «Буревестник» о месте проживания Петрова С.М., укажите полный перечень реквизитов (Ф.И.О., полный адрес проживания с указанием города, улицы, номера дома, номера квартиры и иждивенцев, проживающих с ним (если они есть, то указать их фамилии, имена, возраст, место учебы), должность ответственного лица, выдававшего справку – председатель ЖСК).

9. Оформите справку учебного учреждения о подтверждении места учебы студента ВУЗа, укажите полный перечень реквизитов (наименование ВУЗа, Ф.И.О., факультет, специальность, группа, курс, должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

10. Оформите справку НИИ о подтверждении места работы ведущего научного сотрудника, укажите полный перечень реквизитов (наименование НИИ, название отдела, лаборатории, Ф.И.О., должность, специальность, научные звания и степени, если они есть, должность ответственного лица, выдававшего справку – начальник ОК).

4. Список вопросов к зачету по дисциплине «Делопроизводство и корреспонденция»

1. Понятие, сущность и значение делопроизводства в коммерческой деятельности предприятия

2. Нормативно-методическая база делопроизводства – понятие, структура, состав-ляющие.

3. Документирование и системы документирования.

4. Юридическая сила документа – понятие, значение, особенности обеспечения.

5. Документы – понятие, функции, классификации.

6. Деловые документы – понятие, классификации, назначение.

7. Документы, их функции; системы документации.

8. Системы документации – понятие, сущность, назначение. Унифицированные системы документации.

9. Состав действующих в России унифицированных систем документации.

10. Документооборот – понятие, сущность, место в системе делопроизводства.

11. Документооборот – понятие, структура, регулирование.

12. Документопоток – понятие, структура, назначение.

13. Типовая схема движения документа на предприятии.

14. Служба ДОУ на коммерческом предприятии – понятие, особенности организации, основные функции.

15. Стилистические оформления деловых документов.

16. Основные требования к деловым документам.

17. Трафареты и бланки - понятие, назначение, классификации.
18. Понятие реквизитов, их назначение, классификации.
19. Состав реквизитов делового документа согласно ГОСТ Р 6.30-2003.
20. Утверждение документов – понятие, сущность. Документы подлежащие и не подлежащие утверждению.
21. Регистрация деловых документов – понятие, сущность, порядок оформления. Документы подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Деловые документы личного характера (личные заявления, автобиография, ре-зюме). Понятие, порядок составления и оформления.
23. Деловые документы личного характера (доверенность, расписка, характеристика, рекомендация, характеристика-рекомендация). Понятие, порядок составления и оформления.
24. Деловые письма – понятие, сущность, виды, реквизиты.
25. Телеграммы и телефонограммы – понятие, сущность, виды, реквизиты.
26. Информационно-справочная документация – понятие, основные виды докумен-тов и правила их оформления.
27. Приказы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформ-ления.
28. Протоколы – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
29. Справки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформ-ления.
30. Докладные, служебные, объяснительные и пояснительные записки – понятие, сущность, виды, реквизиты. Правила составления и оформления.
31. Основы защиты конфиденциальных документов на предприятии.
32. Система грифов ограниченного доступа к документам.

Список литературы

1. ГОСТ Р 6.30 – 97 (Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.) с учетом Изменения № 1 этого стандарта, принятого постановлением Госстандарта РФ от 21.01.2000 № 9 – СТ, введенного в действие с 1 апреля 2000 г.
2. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти, утвержденная приказом Федеральной архивной службы России от 27.10.2000 г. № 68.
3. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2005.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – 4-е изд.– М.: ИНФА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2005.

5. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – Изд. 7-е, перераб. и доп – М.: «Издательство ПРИОР», 2005.

6. Панфилова Т.А., Кондратьева Т.Н. Документоведение и делопроизводство: Учебно-методический комплекс. Тюмень: Издательство ТГУ, 2006..

Учебное пособие

Аксенова Ж.Н.

Делопроизводство и корреспонденция
Методические указания к практическим занятиям
и по самостоятельной работе

Усл. печ. л. Препринт
Томский государственный университет
систем управления и радиоэлектроники
634050, г.Томск, пр.Ленина, 40