

Основные документы управления

СЛУЖЕБНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ



Виды служебных документов

- Приказ
- Распоряжение
- Служебные письма
- Докладная записка
- Объяснительная

Муниципальное образовательное учебное заведение
Педагогический колледж

ПРИКАЗ
Москва

15.07.2009

№ 144

О постановке на воинский учет

В соответствии с Инструкцией Министерства обороны Российской Федерации от 00.00.0000 № 00 «О порядке ведения учета военнообязанных и призывников на предприятиях, в учреждениях, учебных заведениях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Военно-учетного стола (И.О. Фамилия) в срок до 15.09.2009 г.:

1.1. Принять на воинский учет студентов дневного отделения, зачисленных в колледж на первый курс.

1.2. В установленном порядке выдать студентам призывного возраста справки по форме № 26 для оформления отсрочки от призыва на действительную военную службу на период учебы.

2. Начальнику учебной части в срок до 15.09.2009 г обеспечить явку студентов мужского пола (независимо от возраста и состояния здоровья), зачисленных в колледж в 2009 г., в военно-учетный стол с паспортами и документами воинского учета.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Военно-учетного стола.

Директор

личная подпись

И.О. Фамилия

Юрисконсульт

личная подпись К.Т. Русанов

11.07.2009

Миронова И.И. 345-73-65

В дело 01-10
29.07.2009

Сотрудники ознакомлены
Е. Д. Кирилова



Муниципальное образовательное учебное заведение
Педагогический колледж

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.06.2009

№ 43

Москва

О разработке новых учебных планов

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Зав. учебной частью 20.07.2009 подготовить и представить на утверждение в учебно-методическое управление учебные планы по всем направлениям подготовки.
2. Учебно-методическому управлению до 25.06.2009 обеспечить разработчиков новыми формами учебного плана и инструктивными материалами по их заполнению.
3. Начальнику учебно-методического управления Д.М.Егоровой обеспечить методическую и консультационную помощь работникам, ответственным за разработку учебных планов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на канцелярию.

Директор

личная подпись

И. О. Фамилия

Юрисконсульт

личная подпись К. Т. Русанов

18.06.2009

Сидоров 314 12 45

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены

25.06.2009

Е. Д. Кирилова.



**Муниципальное образовательное учебное заведение
Средняя общеобразовательная школа № 52**

Речная., д. 8, г. НН 111739

Директору краеведческого музея
О. Д. Жуковой

Тел./факс (095) 18-75-74
ОКПО 00000000, ОГРН 000000000,
ИНН/КПП 00000000/000000000

23.08.2009

№ 56

На № _____ от _____

О проведении экскурсии

Уважаемая Ольга Дмитриевна!

В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем проведение экскурсии учащихся 7-го класса 30 сентября 2009 г. с 15.00 до 16.00 по экспозиции музея, посвященной Отечественной войне 1812 г.

Просим Вас выделить экскурсовода для проведения экскурсии. Количество учащихся 23 человека.

Приложение: Список учащихся на 1 л. в 1 экз.

Директор школы

личная подпись

К. А. Михайлова



Пример Докладной записки №1

Генеральному директору ОАО "Спектр"
А.А. Гущину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15 ноября 2009 г. N 13/3

О ненадлежащем выполнении
трудовых обязанностей Ивановым Н.А.

Согласно приказу от 29 октября 2009 г. N 12к, Иванов Н.А. принят на работу в инструментальный цех токарем четвертого разряда с трехмесячным сроком предварительного испытания.

Иванов Н.А. ненадлежащим образом выполняет свои трудовые обязанности. Так, 1 ноября 2009 г. ему было поручено выполнение работы по изготовлению деталей N к5/3222. При выполнении работы Иванов Н.А. допустил брак 15 изделий.

Исправление брака поручено токарю Гришину Е.Л.

Считаю, что токарю Иванов Н.А. необходимо объявить выговор в соответствии со статьями 192-193 ТК РФ. Проект приказа о наложении дисциплинарного взыскания (выговора) прилагаю к настоящей докладной записке. Кроме того, полагаю, что из заработной платы Иванов Н.А. необходимо вычесть стоимость продукции, оказавшейся браком.

Начальник цеха

подпись Г.И. Малахов



Объяснительная записка

20.05.2009

Директору школы

К. А. Михайловой

О срыве урока по биологии
в 6-м классе

Довожу до Вашего сведения, что 18 мая 2009 г. в соответствии с расписанием я должна была вести первый урок в 6-м классе. В связи с остановкой зеленой ветки метрополитена я не могла приехать на работу вовремя. Прилагаю справку метрополитена о нарушении в движении.

Учитель биологии

личная подпись

М. О. Федорова





Пример служебной записки

Отдел кадров
Заместителю начальника по АХЧ
Е.О. Федину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

19 ноября 2009 г. № 21

О проведении ремонтных работ в отделе кадров

В связи с моим уходом в очередной отпуск и начавшимся ремонтом прошу во время моего отсутствия провести следующие работы по ремонту в отделе кадров:

1. Покрасить рамы окон и подоконники.
2. Покрасить потолок.
3. Наклеить обои.

Начальник отдела кадров *подпись* А.И. Михеева



Каждый из этих документов должен иметь:

- указание на автора (организацию, структурное подразделение или должностное лицо, от которого исходит записка);
- наименование адресата (кому направляется документ);
- наименование вида документа (например, Докладная записка", "Служебная записка");
- дату составления;
- регистрационный номер;
- заголовок к тексту "О приобретении трудовых книжек");
- текст;
- подпись составителя (с указанием должности).

правильное указание реквизитов в документах прямо влияет на их юридическую силу, обеспечивает их бесспорность и официальность.



На практике часто возникает вопрос, обязательно ли регистрировать служебные, докладные и объяснительные записки в рамках организации.

Считается, если изложенный в записке вопрос требует письменного решения в виде резолюции руководителя, то эти документы необходимо регистрировать, поскольку они требуют исполнения и использования в справочных целях. Если же вопрос может быть решен устно, регистрировать такую записку не обязательно.