

Тема 1. Введение в ДОУ

Документ

– это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документа» от 29.12.94. № 77-ФЗ).

- зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать» (Федеральный закон «Об информации информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ).

Функции документов

- 1) информационные функции (информационная, социальная, политическая и коммуникативная);
- 2) функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная);
- 3) функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника).

Информационные функции

- Появление любого документа всегда обосновано необходимостью «материализации» информации для её сохранения и передачи во времени и пространстве. Документ всегда порожден социальной потребностью, является социально значимым объектом, и обеспечивает связь между отдельными элементами общественной структуры, например, между предприятиями. Посредством документов происходит закрепление и передача культурных традиций.

Функции, обеспечивающие процесс управления

- В управленческой функции документы выступают как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации.
- Управленческие документы отражают стадии, звенья, циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления, выступая регулятором различных сторон деятельности организации или учреждения.
- Администрирование любого предприятия осуществляется посредством документов. Они обеспечивают закрепление и изменения правовых норм и правоотношений в обществе посредством законодательных и нормативных актов.

Функции, носящие культурно-исторический характер

- После передачи документов на архивное хранение, они приобретают функцию исторического источника.
- Документ выступает в качестве средства закрепления и передачи культурной традиции, культурного наследия.

Документационное обеспечение управления –

- это вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях: составление, регистрация полученных документов и другой корреспонденции, организация и контроль исполнения, формирование номенклатуры дел и справочных фондов, экспертиза научной и практической ценности, хранение и передача в архив, обеспечение секретности и сохранности служебной тайны.

Классификация документов

1. Организационно-распорядительная документация, которая используется для оформления распорядительной и исполнительной деятельности аппарата управления:
 - организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность аппарата управления, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка или положения о персонале, положение о структурном подразделении предприятия, должностная инструкция работника);
 - распорядительные документы предприятия (приказ по основной деятельности, распоряжения, указания, решение);
 - информационно-справочные документы предприятия (протокол, акт, письмо, докладная и объяснительная записки, справка, телеграмма и т.д.);
 - документы по личному составу предприятия (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, трудовые книжки, лицевые счета по заработной плате);
 - обращения граждан (предложения, заявления, жалобы);
 - финансово-бухгалтерские документы предприятиям (главная книга, кассовая книга, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об изменении капитала, отчет о движении денежных средств);
 - нормативные документы государственных органов (от государственных и муниципальных предприятий в организации могут поступать документы, регулирующие различные вопросы его деятельности - налогообложение, охрана окружающей среды и прочее);
 - коммерческие контракты (договора) – регулирующие основные вопросы предпринимательской деятельности.

2. По функциям управления. Управленческие документы создаются для реализации управленческих функций, таких как планирование, прогнозирование, финансирование, учет, контроль, снабжение и др.

3. По наименованиям:

- служебные письма;
- приказы;
- протоколы и так далее.

4. По месту составления документы делятся на:

- внутренние, которые создает само учреждение в процессе документирования своей деятельности;
- внешняя документация.

5. По сложности содержания выделяют:

- простые документы, отражающие один вопрос, тему;
- сложные документы, содержание которых посвящено рассмотрению нескольких вопросов, тем.

6. по содержанию операций документы делятся на:

- первичные – это документы, в которые вводят исходные данные;
- сводные , в которые вводят данные из первичных документов.

7. По форме:

- индивидуальные- составлены по произвольному признаку;
- типовые- документы, составленные по тексту-образцу;
- трафаретные - часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть вписывается при исполнении (переменная).

8. По стадиям создания выделяют:

- оригинал – документ, созданный в первый раз, индивидуальным или коллективным автором;
- копия – повторное абсолютно точное воспроизведения оригинала, засвидетельствованного в установленном порядке.

Копии делятся на следующие виды:

- выписка – это копия части документа, которая выдается на руки;
- отпуск – это полная копия отосланного документа, подшиваемого в дело организации-отправителя;
- дубликат – документ, который имеет одинаковую силу с подлинником, выдается в случае утери владельцам подлинного документа.

9. По срокам исполнения выделяют:

- срочные, требующие исполнения в определенный срок;
- не срочные документы, для которых срок исполнения не установлен.

10. По происхождению документы могут быть:

- служебные – исходят от имени учреждений, организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц;
- личные – созданы отдельными гражданами;
- служебно-личные – созданы отдельными учреждениями и организациями и выданы ими на руки гражданам.

11. По средствам фиксации выделяют письменные, графические, фото-, звуко-, кинодокументы.
12. По технологии работы с документами принято различать три основных потока документации:
 - входящие – документы, поступающие из других организаций;
 - исходящие- документы, отправляемые в другие организации;
 - внутренние – документы, создаваемые данным хозяйствующим субъектом и используемые работниками организации в управленческом процессе.
13. По ограничению доступа документы разделяются на:
 - секретные, которые снабжаются особой пометкой и грифом секретности. Использование таких документов и работа с ними осуществляются по особой технологии и требуют специального разрешения.
 - для служебного пользования - могут использоваться работниками данного учреждения;
 - несекретные (простые).

14. По написанию:

- белой документ — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений.
- черновой документ — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом.

15. По срокам хранения документы делятся на:

- документы постоянного;
- долговременного (свыше 10 лет);
- временного (до 10 лет) хранения

Нормативные требования к составу основных реквизитов и их оформлению

Государственный герб Российской Федерации (01)



помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным Конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации».

Герб субъекта Российской Федерации (02)



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

Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) (03)

Эмблема предприятия – это символическое графическое изображение. В качестве эмблемы, как правило, используется товарный знак.

Код организации (04)

Код по ОКПО – Общероссийскому классификатору организаций и предприятий – имеют все зарегистрированные предприятия. Он может быть проставлен заранее типографским способом. Этот код является своеобразным подтверждением правомочности организации – автора документа.).

ОКПО проставляют в верхней части документа (включает 8 знаков).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (05)

Регистрационный номер юридического лица проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (включает 13 знаков).

Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет ИНН/КПП (06)

Проставляется в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Код формы документа (07)

Код по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД) должен соответствовать коду унифицированной формы документа, содержащемуся в классификаторах управленческой документации. Этот реквизит проставляется при составлении конкретного вида документа.

Например:

ОКУД
0200000

Унифицированная система
организационно-распорядительной
документации

ОКУД
0211231

Устав

Наименование организации (08)

Министерство высшего образования РФ

Государственная сельскохозяйственная
академия

Сельскохозяйственный институт

или

Челябинский государственный университет
(ЧелГУ)

Справочные данные об организации (09)

Этот реквизит указывается только в служебных письмах. Сюда могут входить: почтовый и телеграфный адрес; номер телетайпа, телефона, факса, телекса, адрес электронной почты, наименование сайта в интернете и т.д. На письмах, относящихся к финансовым вопросам, по усмотрению организации могут быть указаны банковские реквизиты.

Наименование вида документа (10)

Например, ПРИКАЗ

В письме наименование вида документа не указывают.

Дата (11)

Например, 08. 08. 2012.

В соответствии с международным стандартом: 2012. 08. 22.

В текстах нормативных документов, а также содержащих сведения финансового характера, допускается применять словесно-цифровой способ оформления дат: 08 августа 2012.

Регистрационный номер документа (12)

Например: № 06-11/137, где 06 – индекс структурного подразделения, 11 – номер дела по номенклатуре, 137 – порядковый № документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)

Например: На № 02-13/36 от 04. 09.2003.

Место составления или издания документа (14)

Например: Москва, г. Челябинск, Санкт-Петербург, Нижний Новгород, г. Иркутск, Дмитровград

Адресат (15)

пр. Мира, 7, корп. 8, д. 45, оф. 434,
г. Омск 644050;

или

Козлову Геннадию Петровичу
ул. Ф. Крылова, 15, кв. 64,
г. Тара Омской области 646017

или

Генеральному директору
завода «Луч»

И.С. Соловьеву

ул. Восточная, 183,
Москва, 117134

Гриф утверждения документа (16)

УТВЕРЖДАЮ

Директор предприятия

Личная подпись А. Б. Сидоров

« _____ » _____ 2003

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора предприятия

от 05. 08. 2003 № 15

Резолюция (17)

К. А. Воробьеву.

Прошу подготовить проект контракта

к 26. 01. 2003

Личная подпись А.В. Фролов

06. 01. 2003

Заголовок к тексту (18)

Например: приказ – о приеме на работу;

положение – о бухгалтерии;

протокол – собрания акционеров;

должностная инструкция – менеджера по рекламе.

Отметка о контроле (19)

«**K**»

Текст документа (20)

Отметка о наличии приложения (21)

Приложение: на 5 л. в 3 экз.

Приложение: 1. Положение об Управлении налоговой службы на 46 л. в 1 экз.

2. Правила оформления документов отчетности налоговых служб на 7 л. в 2 экз.

Приложение: письмо Росархива от 14.06.2003 № 12-04/20 и приложение к нему, всего на 20 л.

**Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2007 N 319**

Подпись (22)

Генеральный директор

Попов

А.П. Попов

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

Заместитель директора
по научной работе

Заместитель директора
по научной работе

Игнатъев

К.И. Игнатъев

Демидов

Ю.Г.Демидов

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

Председатель комиссии

Банасюкевич

В.Д.Банасюкевич

Члены комиссии

Сокова

А.Н.Сокова

Красавин

А.С.Красавин

Гриф согласования документа (23)

<p>СОГЛАСОВАНО Зам. директора завода «Луч» подпись П. В. Дорофеев « ____ » _____ 2003</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Протокол заседания профкома от 14. 05. 2003 № 4</p>
--	---

Виза согласования документа (24)

Главный бухгалтер
Личная подпись И. Д. Луконина
12. 07. 2003

Не допускается отказ от визирования и внесение каких-либо исправлений. При наличии замечаний или дополнений к проекту их излагают на отдельном листе, а визу оформляют по следующему образцу:

Замечания прилагаются
Руководитель юридического отдела
Личная подпись А.С. Орлов
Дата

Оттиск печати (25)



Отметка о заверении копии (26)

Верно

Инспектор

подпись

О.В. Белова

01. 06. 2003

Отметка об исполнителе (27)

Василий Яковлевич Петров

924 45 67

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (28)

В дело №12-25.

Отправлен факс от 06.04.2003

Подпись Т.В. Николаева

10. 04. 2003

Отметка о поступлении документа в организацию (29)

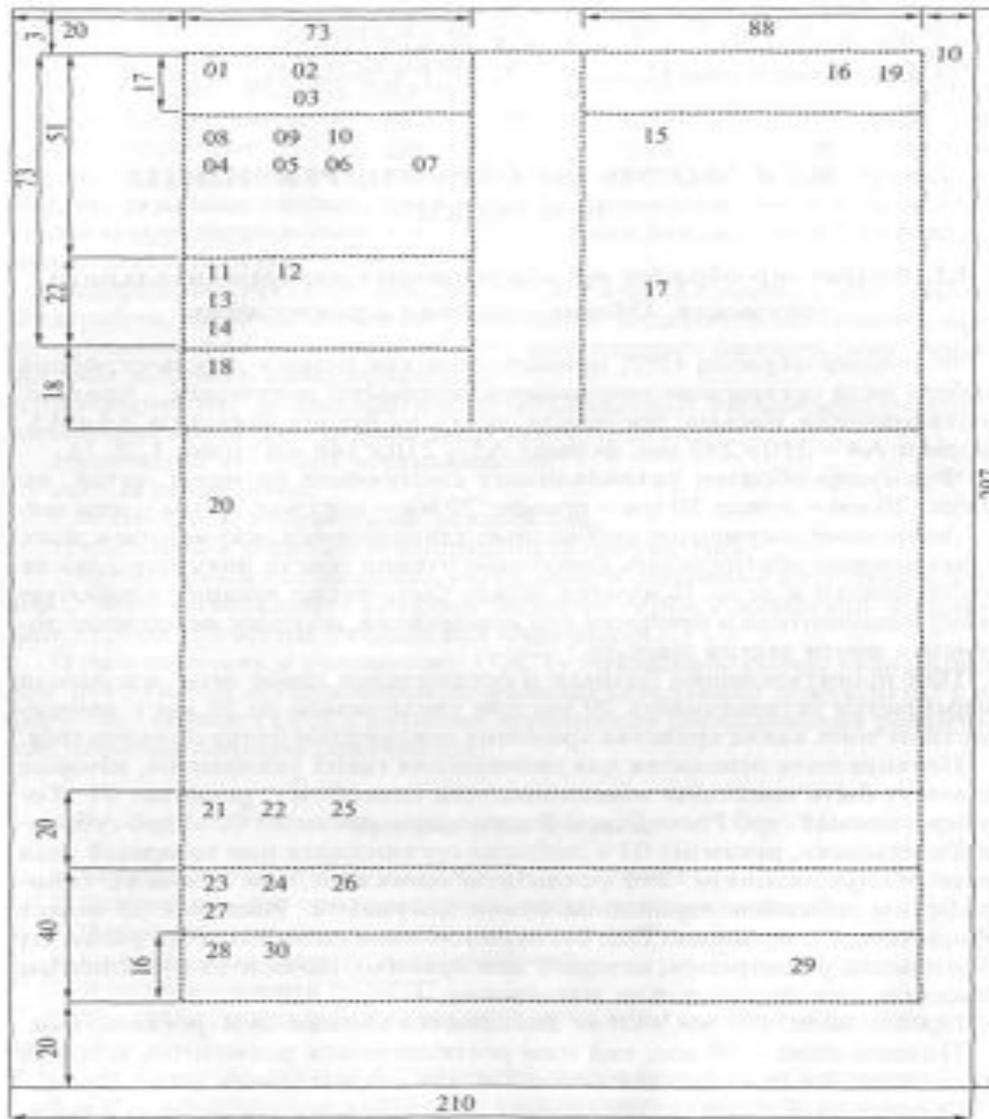
Например: 27.01. 2014 Вх. № 14

Идентификатор электронной копии документа (30)

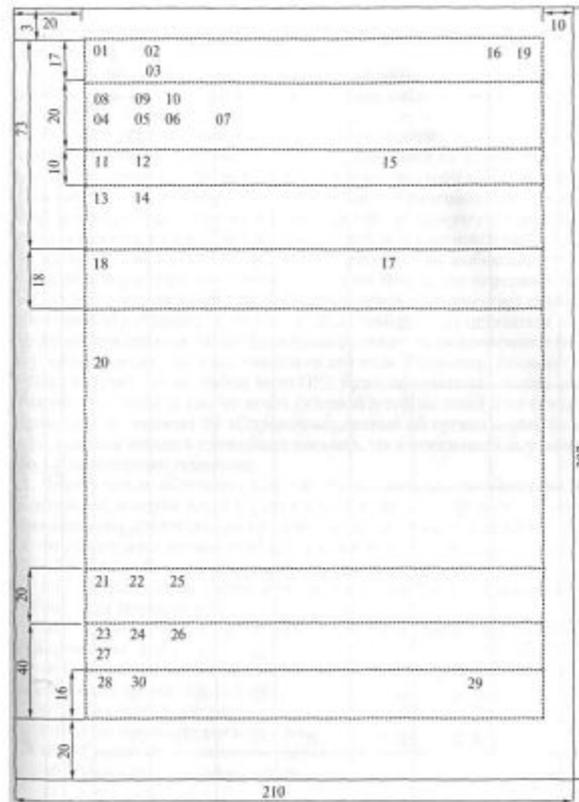
C:\Мои документы\RASP.ЗРТ4. DOC

Бланки документов

Угловое расположение



Продольное расположение



Требования

A4 (210x297) и A5 (248x210).

Поля:

левое – не менее 20 мм;

верхнее – не менее 20 мм;

правое – не менее 10 мм

нижнее – не менее 20 мм.

Расстояние между отдельными реквизитами – от 1–1,5 до 3 межстрочных интервалов. Если один реквизит растягивается на несколько строк, то его текст печатается через один интервал.

Тема 2.

Организационные документы

Устав

–правовой акт, являющийся одним из учредительных документов и определяющий правовой статус организаций, необходимый для её государственной регистрации.

Текст устава состоит из разделов:

- 1) **общие положения** (определяют задачи и цели создаваемой организации);
- 2) **организационное единство** (структурные подразделения, их взаимосвязи);
- 3) **регламент деятельности** (формы управления, права и обязанности должностных лиц);

Формуляр-образец: УСТАВ: (08, 10, 11,12, 14, 16, 18, 20, 22, 23, 25).

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием учредителей

Протокол №1

от "___" _____ г.

УСТАВ

Общества с ограниченной ответственностью

" _____ "

г. _____

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", именуемое в дальнейшем "Общество", создано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации "Об обществах с ограниченной ответственностью" № 14-ФЗ от 08.02.98 г.

1.2. Общество является юридическим лицом и строит свою деятельность на основании настоящего Устава и действующего законодательства Российской Федерации.

1.3. Полное фирменное наименование Общества на русском языке: Общество с ограниченной ответственностью " _____ ", сокращенное наименование: ООО " _____ ".

1.4. Общество является коммерческой организацией.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОБЩЕСТВА

4. УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ

5. ВЫПУСК ОБЛИГАЦИЙ

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ

7. ПОРЯДОК ВЫХОДА УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

8. ИСКЛЮЧЕНИЕ УЧАСТНИКА ИЗ ОБЩЕСТВА

....

15. ЛИКВИДАЦИЯ И РЕОРГАНИЗАЦИЯ

Положение

- правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положения бывают:

- **индивидуальные** - об отделах, цехах, управленческих подразделениях, включенных в схему организационной структуры управления предприятием;
- **типовые** - о цехах основного производства, структурных подразделениях.

Положения разрабатывают по указанию руководителей предприятия и инициативе руководителей структурных подразделений.

Исполнитель составляет проект положения. Положение подписывает **руководитель структурного подразделения** и **разработчик**.

Проект положения согласовывают с юридическим отделом.

Проект положения представляют на утверждение руководителю предприятия.

Положение об организации утверждают с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Датой положения является дата утверждения документа, если в тексте не указана другая дата.

Положение является сложным документом. Его структура и содержание, как правило, определяет учреждение-разработчик.

Положение о структурном подразделении -
организационно-правовой акт,
определяющий порядок формирования,
задачи, обязанности, права, ответственность
и организацию работы структурного
подразделения.

Текст положения о структурном
подразделении может включать следующие
разделы:

- 1) общие положения;**
- 2) задачи;**
- 3) структура;**
- 4) функции;**
- 5) права и обязанности;**
- 6) взаимоотношения;**
- 7) ответственность.**



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ПОЛОЖЕНИЕ

15.06.2000 № 2

Москва

о службе документационного
обеспечения управления

1. Общие положения

1.1. Служба документационного обеспечения управления (далее – служба ДОУ) является самостоятельным структурным подразделением закрытого акционерного общества "Термика", осуществляющим организацию работы с документами.

Лист согласования прилагается

Начальник
службы документационного
обеспечения управления

И.А. Кусюкбаева

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.Г. Цицин

15.06.2000

Начальник
юридического отдела



Н.А. Попова

27.02.2001

Начальник
службы кадров



В.Д. Ступенченко

27.02.2001

Штатное расписание

- правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладов, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Форма по ОКУД _____ Код
 по ОКПО 0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____ Дата составления _____

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " _____ 20 г. № _____

на период с " " _____ 20 г.

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
Наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

Инструкция

- документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц.

Все инструкции можно разделить на две основные группы:

- **инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса;**
- **должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц.**

Инструкции могут разъяснять порядок применения законодательных актов и распорядительных документов (законов, постановлений, приказов).

Должностная инструкция

– это организационно - правовой документ, определяющий основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта.

Формуляр- образец: ИНСТРУКЦИЯ: (08, 10, 11,12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24).

Инструкция состоит из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

- 1) «**Общие положения**» устанавливает область деятельности, квалификационные требования, подчинение, освобождение от должности и назначение на нее.
- 2) «**Должностные обязанности**» определяет виды работ, выполняемые сотрудником.
- 3) «**Права**» устанавливает права работника, которые способствуют успешному выполнению работы.
- 4) «**Взаимосвязи**»
- 5) «**Ответственность**» конкретно указывает на то, за что работник несет ответственность.

Должностные инструкции могут быть **ТИПОВЫМИ** и **конкретными**.

Типовые должностные инструкции разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений (например, Типовые должностные инструкции работников федеральных государственных архивов, утвержденные приказом Росархива от 7 октября 1998 г. № 65, Типовые должностные инструкции по должностям государственных служащих Росархива, утвержденные приказом Росархива от 5 июня 1996 г. № 25), и на их основе разрабатываются конкретные должностные инструкции.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, кроме должности руководителя подразделения, деятельность которого регламентирует положение о подразделении.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

01.03.2001 № 1

Москва

секретаря генерального директора

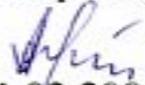
1. Общие положения

1.1. Секретарь генерального директора (далее – секретарь) является сотрудником службы документационного обеспечения управления ЗАО "ТЕРМИКА", осуществляющим документационное и информационно-техническое обслуживание деятельности генерального директора, и непосредственно подчиняется генеральному директору.

1.2. Секретарь относится к категории специалистов организации, принимается и увольняется приказом генерального директора.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


01.03.2001

А.Г. Цицин

2. Должностные обязанности

Секретарь обязан:

2.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности генерального директора.

2.2. Вести делопроизводство, используя систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО", а также выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

2.3. Ежедневно в установленные сроки принимать поступающую на рассмотрение генерального директора корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

3. Права

Секретарь имеет право:

3.1. Запрашивать в подразделениях информацию об исполнении документов и поручениях генерального директора, а также документы и сведения, необходимые генеральному директору.

4. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

4.1. Нарушение действующего законодательства Российской Федерации, а также внутренних нормативных документов при подготовке документов.

4.2. Несохранность конфиденциальной информации.

4.3. Утрату официальных документов.

4.4. Нарушение служебной субординации, некачественное и несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей.

4.5. Нарушение инструкции по делопроизводству.

4.6. Нарушение трудового законодательства Российской Федерации, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

4.7. Неправомерное использование предоставленных прав, а также использование их в личных целях.

Начальник
юридического отдела



Н.А. Попова

27.02.2001

Начальник
службы кадров



В.Д. Ступенченко

27.02.2001

Тема 3.

**Распорядительные
документы**

1. Приказ по основной деятельности

- это правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основании единоначалия. Приказ предназначен для разрешения основных и оперативных задач предприятия. Они издаются только по необходимости.

Формуляр-образец: ПРИКАЗ (08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 22, 23, 24, 28)



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРИКАЗ

28.06.2004

№ 26

Москва

Об утверждении регламента
подготовки к информационному
обслуживанию пользователей

В целях совершенствования организации работы по информационному обслуживанию пользователей и во изменение порядка, установленного приказом генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие регламент подготовки к информационному обслуживанию пользователей (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 28 июня 2004 г. приказ генерального директора от 15 марта 2003 г. № 11 "Об утверждении регламента работы группы обслуживания клиентов".
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

2. Выписка из приказа

- это копия части документа,
представляющей ту часть текста,
которая необходима для работы.

Формуляр-образец: ВЫПИСКА ИЗ

ПРИКАЗА: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 22, 26.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

10.04.2009

№32

О научно-исследовательской
работе на летний период

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 1995/1996 учебный год, в период каникул, необходимо направить научную экспедицию для изучения языка и фольклора народов Севера

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Руководителю экспедиции Скворцовой А. А. представить развернутый план работы экспедиции на заседание Ученого совета 18.05.96.

Ректор университета

Подпись

П. В. Горелов

Верно

Секретарь

21. 04.2009

Подпись

О.И. Титова

3. Постановления, распоряжения и указания

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом, коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов. Как правило, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций должностных лиц и граждан.

Постановление – это правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной исполнительной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами субъектов Российской Федерации в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.09.2003

№ 21

Москва

О подготовке к семинару
"Актуальные вопросы
управления архивным делом"

В связи с проведением 29 октября 2003 г. семинара "Актуальные вопросы управления архивным делом":

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ведущему специалисту Управления сбыта информационных систем Чепрасовой М.М. составить письмо-приглашение на семинар и организовать его рассылку архивным органам и учреждениям, а также пользователям и потенциальным пользователям тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО).

Срок исполнения до 20.09.2003.

2. Ведущему специалисту Управления производства и внедрения информационных систем Мелещене И.Н. подготовить текст доклада "Информационно-справочная система архивной отрасли (ИССАО) – официальная система Росархива (новый этап развития)".

Срок исполнения до 25.09.2003.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя генерального директора Ярославцеву Т.П.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Тема 4. Справочно- информационные документы

1. Акт

- документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

Формуляр-образец: АКТ: 08, 10, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 25, 28.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

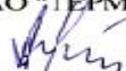
АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


А.Г. Цинин
23.08/2004

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,
в соответствии с номенклатурой.

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

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

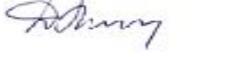
Члены комиссии



С.И. Горшкова



В.Ю. Дегтярь



Д.В. Лобанов

Наименование федерального
органа исполнительной власти

АКТ

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя федерального органа
исполнительной власти

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номен- клатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Коли- чество дел (томов, частей)	Сроки хране- ния дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

2. *Протокол*

- это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференция и т. д. Он необходим для предания юридической силы решениям, принятым на коллегиальном мероприятии.

Формуляр-образец ПРОТОКОЛ: 08, 10, 11,12, 14, 18, 20, 21, 22.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.

Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.П.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

1.2. Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками отдела в соответствии с подготовленным предложением.

2. СЛУШАЛИ:

Ярославцеву Е.Н. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Воробьев К.В. – поддержал предложение Ярославцевой Е.Н.

Ярославцева Т.П. – привела конкретные данные о применении системы скидок для вузов и учебных заведений.

ПОСТАНОВИЛИ:

Разработать Управлению сбыта информационных систем систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Председатель

Секретарь

А.Г. Цицин

Т.А. Прохорова

3. Докладная и служебная записка

Докладная записка- документ, адресованный руководителю вышестоящей организации, руководителю подразделения или организации и излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.

Формуляр-образец ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА:
08, 10, 11,12, 14, 15, 18, 20, 21.

Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая должностным лицом другому должностному лицу

Управление сбыта
информационных систем

Генеральному директору
А.Г. Цицину

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

05.08.2004 № 12

О командировании Чепрасовой М.М.
в компанию "Электронные офисные
системы"

В связи с расширением ассортимента информационных систем, реализуемых нашей фирмой, и формированием плана рекламной кампании на 1-е полугодие 2005 г. прошу Вас командировать специалиста Чепрасову Марину Михайловну в компанию "Электронные офисные системы" для ознакомления с новыми программными продуктами по автоматизации делопроизводства.

Начальник



Е.Н. Ярославцева

Кировское районное
директору
книготорговое объединение
«Москнига»

МАГАЗИН №196

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

09.03.2009 № 3

Москва

О дополнении выделения
лимита книг в обмен на
сданную макулатуру

В связи с угрозой невыполнения плана реализации товаров в 1 квартале 2009 г. прошу Вас дать указание книготорговой базе о выделении лимита следующих книг в обмен на сданную макулатуру:

Автор книги	Количество	название	экземпляров	Сумма
-------------	------------	----------	-------------	-------

Директор магазина

подпись

И. П. Трибина

Генеральному

объединение

А.В. Горбунову

Управление сбыта
информационных систем

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

11.08.2004 № 35

О записи тематического комплекта
"ИССАО" и программного
комплекса "Кодекс"

В связи с продажей тематического комплекта "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) Отделу по делам архивов администрации Корякского автономного округа прошу Вас записать диск с данным тематическим комплектом и программным продуктом "Кодекс для Windows" (локальный вариант).

Специалист



М.М. Чепрасова

Специалисту Управления
производства и внедрения
информационных систем

П.В. Тризнюю

4. Объяснительная и пояснительная записки

Объяснительная записка – документ, объясняющий причину нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения и т. д.

Пояснительная записка – это документ, содержащий разъяснения отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета, проекта и т.д.).

Формуляр-образец ОБЪЯСНИТЕЛЬНОЙ (ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ) ЗАПИСКИ в зависимости от назначения состоит из реквизитов: 08, 10, 11, 12, 14, 15, 18, 20, 21, 28.

Управления сбыта
информационных систем

Начальнику Управления
Е.Н. Ярославцевой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

05.07.2004 № 3

О причинах задержки обновления
тематических комплектов
"ИССАО" и "ИСАР"

Обновление тематических комплектов "Информационно-справочная система архивной отрасли" (ИССАО) и "Информационная система архивистов России" (ИСАР) у пользователей не было произведено в установленный срок в связи с переносом выхода добавки № 7 к тематическим комплектам на 8 июля 2004 г.

Обновление данных тематических комплектов у пользователей будет произведено в период с 12 по 16 июля 2004 г.

Специалист



А.А. Салахов

5. Справка

- 1) документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.
- 2) документ, подтверждающий факты биографического или служебного характера.



Закрывтое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

Гришина Светлана Евгеньевна работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО "Термика" в должности дизайнера.

Генеральный директор

Главный бухгалтер



Московский государственный
технический университет
им. Н.Э. Баумана

Кафедра системы обработки
информации и управления

А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

Тема 4. Документы по личному составу

- Приказ (распоряжение) о приеме на работу – форма № Т -1, № Т -1 а;
- Личная карточка – форма № Т-2, личная карточка государственного служащего Т -2 ГС;
- Штатное расписание Т -3;
- Учетная карточка научно- педагогического работника – форма № Т -4;
- Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу – форма № Т -5, Т -5 а;
- Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска – форма № Т -6, Т -6 а;
- График отпусков – форма Т -7
- Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (контракта) – форма Т-8, Т -8 а;
- Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку – форма №Т-9, Т -9 а;
- Командировочное удостоверение – форма №Т-10;
- Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении – форма № Т -10, Т-10а;
- Приказ (распоряжение) о поощрении работника – форма №Т-11, №Т-11а.

РЕЗЮМЕ

Соловьев Вадим Михайлович

21.03.1960 г.р.

АДРЕС: пр. Мира, 21, кв. 146, г. Омск 644050.

ТЕЛ.: 65 04 20 (дом); 8 904 322 98 56 (сот.).

СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ: женат, имею сына.

ЦЕЛЬ: получение должности начальника отдела программного обеспечения.

ОБРАЗОВАНИЕ:

1977–1982 – Омский государственный технический университет по специальности «ЭЛЕКТРОННО - ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ МАШИНЫ» с присвоением квалификации – ИНЖЕНЕР - СИСТЕМОТЕХНИК .

1967–1977 – средняя школа-гимназия № 139 г. Омска.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ОПЫТ:

1992 – до настоящего времени – начальник вычислительного отдела ОАО «Сатурн» (обеспечиваю программную поддержку финансового отдела и функционирование вычислительной техники).

1980–1992 – инженер ОНИИП, с 1987 г. – начальник сектора (занимался разработкой вычислительных систем).

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ:

Имею опыт работы с электронными таблицами, текстовыми и графическими редакторами, базами данных.

Владею английским языком (чтение, синхронный перевод).

По требованию могу предоставить необходимые рекомендации.

Подпись В. М. Соловьев

Дата

Тема 5.

Документооборот

Документооборот

– это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.



Документопоток

– это поток документов, циркулирующих между пунктами обработки и создания информации (руководителями организации и структурных подразделений, специалистами) и пунктами технической обработки документов: экспедицией, секретариатом, канцелярией, копировально-множительной службой и др.

Потоки документов:

- **поток входящей документации,** состоящий из поступающих в организацию документов;
- **потоки внутренней документации,** состоящие из документов, созданных в организации и не предназначенных к выходу за ее пределы;
- **поток исходящей документации,** состоящий из документов, предназначенных для отправки в другие организации.

Этапы документооборота:

- прием и первичная обработка (или экспедиционная обработка) поступающих в организацию документов;
- предварительное рассмотрение документов службой ДОУ;
- регистрация документов;
- организация движения документов внутри организации (включая информационно-справочную работу, доведение документов до исполнителей, контроль за их исполнением, а также прохождение согласования и подписания проектов документов);
- обработка (экспедиционная) исполненных и отправляемых документов.

Форма регистрационно- контрольной карточки сроковой картотеки

Срок исполнения обводится кружком

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент (автор)																														
Дата получения							Входящий №							Дата документа							№ документа									
Заголовок (о чем)																														
Резолюция																														
Исполнитель (указываются фамилия и инициалы)																														

Ход исполнения																														
№ дела																														

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				