

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра автомобилей и безопасности движения

С.Е. Горлатов, С.Б. Цибизов

ДОКУМЕНТООБОРОТ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рекомендовано к изданию Редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет» в качестве методических указаний для студентов, обучающихся по программам высшего профессионального образования по направлению подготовки 190700.62 Технология транспортных процессов

Оренбург
2013

УДК 656.11(076.5)

ББК 39.808я7

Г69

Рецензент – доцент, кандидат технических наук А.Н. Мельников

Горлатов, С.Е.

Г69 Документооборот и делопроизводство: методические указания / С.Е. Горлатов, С.Б. Цибизов; Оренбургский гос. ун-т. – Оренбург: ОГУ, 2013. – 52 с.

Методические указания включают материалы по изучению и практическому выполнению по подготовке основных видов документов, применяемых на предприятии.

Методические указания предназначены для выполнения практических работ по дисциплине «Документооборот и делопроизводство» для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 190700.62 Технология транспортных процессов.

УДК 656.11(076.5)

ББК 39.808я7

© Горлатов С.Е.,
Цибизов С.Б., 2013
© ОГУ, 2013

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 Практическая работа. Разработка бланков документов..... | 5 |
| 1.1 Сведения из теории | 5 |
| 1.2 Задание..... | 7 |
| 1.3 Порядок выполнения работы..... | 9 |
| 1.4 Контрольные вопросы..... | 9 |
| 2 Практическая работа. Разработка и оформление приказа по основной деятельности..... | 10 |
| 2.1 Сведения из теории | 10 |
| 2.2 Задание..... | 12 |
| 2.3 Порядок выполнения работы..... | 16 |
| 2.4 Контрольные вопросы..... | 16 |
| 3 Практическая работа. Разработка и оформление письма | 17 |
| 3.1 Сведения из теории | 17 |
| 3.2 Задание..... | 20 |
| 3.3 Порядок выполнения работы..... | 23 |
| 3.4 Контрольные вопросы..... | 24 |
| 4 Практическая работа. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок | 25 |
| 4.1 Сведения из теории | 25 |
| 4.2 Задание..... | 28 |
| 4.3 Порядок выполнения работы..... | 31 |
| 4.4 Контрольные вопросы..... | 32 |
| 5 Практическая работа. Разработка и оформление протокола | 33 |
| 5.1 Сведения из теории | 33 |
| 5.2 Задание..... | 35 |
| 5.3 Порядок выполнения работы..... | 38 |
| 5.4 Контрольные вопросы..... | 39 |

| | |
|---|----|
| 6 Практическая работа. Разработка и оформление акта | 40 |
| 6.1 Сведения из теории | 40 |
| 6.2 Задание..... | 42 |
| 6.3 Порядок выполнения работы..... | 46 |
| 6.4 Контрольные вопросы..... | 46 |
| 7 Практическая работа. Разработка и оформление приказов по личному составу | 47 |
| 7.1 Сведения из теории | 47 |
| 7.2 Задание..... | 48 |
| 7.3 Порядок выполнения работы..... | 51 |
| 7.4 Контрольные вопросы..... | 51 |
| Список использованных источников | 52 |

1 Практическая работа. Разработка бланков документов

1.1 Сведения из теории

Для бланков документов ГОСТ Р 6.30–2003 устанавливает два стандартных формата – А4 и А5.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации (02 – герб субъекта Российской Федерации или 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

08 – наименование организации;

14 – место составления или издания документа.

Общий бланк организационно-распорядительного документа может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

04 – код организации;

05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

08 – наименование организации;

09 – справочные данные об организации, а также ограничительные отметки для реквизитов:

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа.

И, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов.

15 – адресат;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа.

Бланк письма может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Наиболее удобным для обработки и экономичным с точки зрения использования площади листа является угловой бланк. В этом случае правая сторона верхней части листа может быть использована для размещения реквизитов «Адресат», «Резолюция»

Использование продольного бланка письма целесообразно в случаях, когда наименование организации содержит большое количество печатных знаков, например, может быть в случае, когда реквизиты бланка даются на двух и более языках. При этом слева следует печатать реквизиты на русском языке, а справа –

на национальном, на одном уровне. Если количество используемых национальных языков более одного, сверху следует указывать реквизиты на русском, а ниже - на национальном языке, продлевая строку до границы правого поля.

Бланк письма может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма (для письма существует специальный вид бланка), в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты:

01 – Государственный герб Российской Федерации (02 - герб субъекта Российской Федерации или 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания));

08 – наименование организации";

10 – наименование вида документа;

14 – место составления или издания документа, а также ограничительные отметки для реквизитов:

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа.

Бланк конкретного вида документа может изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов.

Продольные бланки на практике используют преимущественно для подготовки нормативных правовых актов.

Бланк конкретного вида документа может изготавливаться для организации, структурного подразделения и должностного лица.

Бланки тех или иных конкретных документов целесообразно применять при издании в организации большого количества данных видов документов. Остальные документы оформляются на общем бланке.

1.2 Задание

Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций см. таблицу.

Таблица 1.1

| Вариант | Наименование организации | Адрес |
|---------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002 | Ул.Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru |
| 2 | Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003 | Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru |
| 3 | Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231 | ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru |
| 4 | Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002 | Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru |
| 5 | Всероссийский научно- исследовательский ин- ститут документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001 | ул.Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru |
| 6 | Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго» ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП 5676253576/003876523 | Ул. Дорожная 156 город Воронеж, 394038 Тел./факс: 4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E-mail: argo@vip.com |
| 7 | Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН 0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202 | Ул. Н. Басманная, д. 27, стр.3 Москва, Россия, 117078 Тел. (495) 267 14 28 Факс (495) 267 14 17 E-mail: uris@kon.ru |
| 8 | Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся ГОССТРОю России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001 | Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru |

1.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите бланк приказа с продольным расположением реквизитов.
Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Бланк приказа».
5. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк_продольный».

Удалите из бланка наименование вида документа. Добавьте все необходимые реквизиты для внешнего бланка. Расположите реквизиты в соответствии с правилами расположения реквизитов на продольном бланке. Сохраните файл.

6. Откройте новый документ MS Word. Вставьте «Надпись». Скопируйте внешний бланк с продольным расположением. Вставьте его в надпись. Скорректируйте угловой бланк. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк_угловой».

7. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

1.4 Контрольные вопросы

1. Что такое бланк документа и какие виды бланков вы знаете?
2. Какие реквизиты указываются на бланках?
3. Какие варианты размещения на бланке постоянных реквизитов вы знаете?
Каковы особенности их оформления?
4. Изложите требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
5. Какие межстрочные интервалы используются при оформлении реквизитов?
6. Изложите требования, предъявляемые к оформлению реквизита «Наименование организации».
7. Что может быть включено в состав справочных данных об организации?

2 Практическая работа. Разработка и оформление приказа по основной деятельности

2.1 Сведения из теории

ПРИКАЗ – это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

Приказы бывают:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

К приказам по основной деятельности относят приказы по организации работ трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам.

Приказы по основной деятельности оформляют на общих бланках.

Формуляр приказа имеет следующие реквизиты:

- наименование вида документа (приказ);
- дату, номер, место издания;
- заголовок;
- текст;
- состав удостоверения (подпись, печать);
- отметки о согласовании.

Датой приказа является дата его подписания, подпись ставится на первом экземпляре.

Нумерация приказа вводится подряд с января по декабрь в пределах календарного года (№1, №2 и т.д.).

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?», например, «О реорганизации предприятия». Недопустимы заголовки типа «Приказ по фирме» или «Приказ директора».

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются основания для издания приказа:

- нормативные документы государственных органов;
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа (констатирующая часть начинается со слов «В связи...»).

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит:

- название вида документа;
- автора;
- дату;
- номер;
- заголовок этого документа.

Констатирующая часть может начинаться словами «В соответствии...».

Констатирующая часть опускается, если причина издания приказа не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть приказа излагается в повествовательной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки от левого поля, без кавычек). Затем излагается КОМУ, ЧТО СДЕЛАТЬ и ДО КАКОГО ЧИСЛА.

Если поручений несколько, то текст делят на пункты, каждое мероприятие оформляется отдельным пунктом. В последнем пункте указывают лицо или структурное подразделение, которое контролирует выполнение приказа в целом.

В приказе могут перечисляться ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юристом, который,

визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим законодательным и нормативным актам.

Согласование приказа оформляется в виде виз, которые собирают на первом экземпляре приказа. Поскольку приказ является внутренним документом, визы согласования оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа.

Подписывает приказы руководитель предприятия или его заместитель, имеющий такое право. Приказ вступает в силу с момента подписания и регистрации, которая производится отдельно от других документов, если не указан другой срок.

2.2 Задание

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Вариант 1

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Вариант 2

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В.. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н..

Вариант 3

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

Вариант 4

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Вариант 5

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Вариант 6

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и

дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Вариант 7

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Игнатъевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

Вариант 8

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А. Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все

унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

2.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Приказ».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

2.4 Контрольные вопросы

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Укажите особенности оформления распорядительных документов.
3. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Какая информация указывается в констатирующей части приказа?

3 Практическая работа. Разработка и оформление письма

3.1 Сведения из теории

ПИСЬМО – обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Служебные письма – это, как правило, письма несложные по содержанию и небольшие по объему документы для решения текущих задач, которые пишутся на разных этапах деловых отношений между предприятиями и организациями.

Письма оформляют на специально предназначенном для этого вида документа внешнем бланке (предпочтительнее с угловым расположением реквизитов) формата А4.

Если текст письма не превышает 7 строк, то используют бланк формата А5.

Для надлежащего оформления письма используются следующие реквизиты:

01 (02, 03), 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23,24, 25, 27, 28, 29, 30.

Текст письма строят по следующей схеме:

- введение (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факты, послужившие основанием для составления письма).

- доказательства (обоснование вопроса изложенного в письме).

- заключение (излагаются выводы, предлагаются решения, формулируется ожидаемый результат).

В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть текста без пояснения.

Основными чертами официально-делового стиля считаются:

– нейтральный тон изложения;

- лаконичность и краткость текста;
- точность, ясность выражения мысли.

Часто в деловых письмах используют типовые фразы см. таблицу 3.1.

Письма по финансовым вопросам подписывает руководитель и главный бухгалтер фирмы. Гарантийные письма, имеющие финансовые и юридические последствия, заверяются печатью.

Большая часть коммерческой переписки хранится 3 года и передаче в архив не подлежит. Важная переписка с инопфирмами, касающаяся экспорта, импорта, гарантий, хранится 10 лет.

Если письмо отправляется нескольким адресатам, то сначала указывают адрес основного получателя, а затем адреса других. Если количество адресатов более четырех, то составляют список рассылки и на каждом экземпляре указывают только один адрес.

Если письмо отправляют в дополнение к ранее посланному, то в нем указывают номер и дату ранее посланного письма.

Таблица 3.1 - Типовые фразы

| Тема | Типовые фразы |
|------------------------------|--|
| 1 | 2 |
| Обращение | <ul style="list-style-type: none"> • Уважаемый • Господин Фамилия • Уважаемый г-н Фамилия • Уважаемые господа! |
| Благодарности (Лид-абзац) | <ul style="list-style-type: none"> • Мы рады были получить Ваше пись мо... • Большое спасибо за факс от Дата • Подтверждаем с благодарностью получение Вашего письма... |
| Начало вводной части | <ul style="list-style-type: none"> • В связи с ... • Согласно контракту от ... №... • В соответствии с ... • В порядке обмена... |
| Отправка груза, документа | <ul style="list-style-type: none"> • Отправляем Вам.. • Направляем Вам на рассмотрение... • Высылаем вам.. |

Продолжение таблицы 3.1

| 1 | 2 |
|------------------|---|
| Подтверждение | Подтверждаем, что... • Фирма...подтверждает получение... |
| Напоминание | • Напоминаем Вам, что... • Считаем необходимым обратить Ваше внимание... • Напоминаем о сроках... |
| Извещение | • Сообщаем Вам, что... • Ставим вас в известность... • Извещаем Вас, что... • Сообщаем о... |
| Просьба | • Пожалуйста, сообщите... • Просим оплатить в течение... банковских дней • Мы будем благодарны, если вы... |
| Гарантия | • Оплату гарантируем... • Качество... наша фирма гарантирует... |
| Предложение | • Мы рады предложить Вам... • Предлагаем Вам... • Мы можем рекомендовать... |
| Отказ | • К, сожалению ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам... • К, сожалению мы не можем... • Фирма не предполагает... • Предприятие не может обеспечить... • Организации не требуется |
| Согласие | • АО не возражает... • Предприятие считает возможным... |
| Предупреждение | • Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы ... не может привести к, поэтому мы вынуждены.... • В случае Вашего отказа... |
| Приглашение | • Просим принять участие... • Приглашаем Вас... • Мы рады пригласить Вас... |
| Окончание письма | • Надеемся, что наша просьба не будет для вас затруднительной... • Мы рассчитываем на успешное продолжение сотрудничества • Мы надеемся на Вашу заинтересованность... • С уважением... |

3.2 Задание

Составьте и оформите служебные письма.

Вариант 1

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А. В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О. А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента.

Вариант 2

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) Шумов С. А. обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Волынцеву Л. М. с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Вариант 3

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В. А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору Мягкову А. М. об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С. П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Вариант 4

Московский радиотехнический колледж имени академика Расплетина А. А. Министерс тва образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Мартынюком Л. Б. 15 марта текущего года.

Вариант 5

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123,

тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5 %, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» Федорова В. Д. обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» Соколову О. Д. с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Юдиной Р. Т. и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Вариант 6

Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 987654321098765444321, БИК 123456789) Смирнов А. Р. обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И.Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Писаревой Л. И., подписано директором А.Р.Смирновым и главным бухгалтером Антоновой В. А..

Вариант 7

Закрытым акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2003 № 12 и направлен в адрес ОАО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел.168-93-78, ОКПО

87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако ОАО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2003) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Муромцев Г. Л. направил информационное письмо в адрес ЗАО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2003 на 04.08.2003, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем Смирновой А. Л. и подпись заверена печатью организации.

Вариант 8

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества Кочетков А. А. вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Турову Т. К. с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300–400 кв. м выставочной площади и гарантией оплаты.

3.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите служебное письмо на внешнем бланке с угловым расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Письмо».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

3.4 Контрольные вопросы

1. Перечислите виды информационно-справочных документов.
2. Что такое служебное письмо?
3. Перечислите известные вам виды писем.
4. Опишите состав реквизитов и структуру служебного письма.
5. В чем заключается особенности языка и стиля служебных писем?

4 Практическая работа. Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок

4.1 Сведения из теории

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной просьбы или постановкой вопроса и содержащей ответы и предложения.

Текст докладной записки делится на две части.

Первая – изложение фактов, послуживших причиной ее составления.

Вторая – содержит выводы, мнения, предложения составителя.

В зависимости от адресата докладные записки бывают *внутренние* (направленные руководству) и *внешние* (направленные в вышестоящие организации).

Внешние записки оформляют на общем бланке формата А4 и должна содержать:

- наименование учреждения;
- название вида документа;
- дату;
- индекс;
- место составления;
- адресат, заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя;
- фамилию исполнителя, номер его телефона.

Подписывает их руководитель организации.

Внутренние записки пишут на листе бумаги (допускается рукописный способ) формата А4.

Внутренняя докладная записка включает:

- название структурного подразделения;
- наименование вида документа;
- дату;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- подпись составителя (с указанием должности, фамилии, инициалов).

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель см. рисунок.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

12.07.2001

О переводе на должность

В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнения отделов происходит перераспределение функций сотрудников.

Прошу перевести старшего экономиста С.Т. Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание.

Начальник управления

(подпись)

В.А.Ильин

Генеральному директору ОАО
Т.П.Данилову

Рисунок 1 - Образец докладной записки

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА – форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении. Служебную записку подписывает руководитель подразделения или другое должностное лицо. Текст служебной записки обычно оформляется на бумаге формата А4 и состоит из двух частей. В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – делаются выводы и даются предложения по составленному вопросу.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительные записки не содержат выводов и предложений.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам служебной записки.

СПРАВКА – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Справки бывают служебного и личного пользования.

Справки служебного характера предоставляются по запросу вышестоящих организаций, а также сторонних учреждений и организаций (органы суда, следствия, прокуратуры, государственного надзора и др.). Кроме того, составляются справки и внутри организаций по запросу руководителей.

Справка оформляется на бланке и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- место составления;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Справки, отправляемые в вышестоящие организации, заверяют печатью.

Текст справки может состоять из нескольких разделов, пунктов. В нее 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 организации для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и др.

Справка должна иметь следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- текст;
- подпись;
- печать.

Типовой состав информации личного характера позволяет использовать при их оформлении трафаретные тексты, в которых основная часть напечатана заранее, а переменные данные могут вноситься от руки, на пишущей машинке или компьютере.

Текст справки личного характера следует начинать с фамилии, имени, отчества работника (в именительном падеже). Не рекомендуется использовать архаичные обороты типа:

«настоящая справка дана...»,

«настоящим подтверждается, что... Действительно работает...» и т. д.

4.2 Задание

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Вариант 1

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ Дубов М. И. обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Аксенову Г. С. с докладной запиской о выделении прямых проводов и

назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана Дубовым М. И. 12 ноября текущего года.

Вариант 2

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией Шумилина И. В. неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору Седову А. В. с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Вариант 3

Руководитель отдела новых проектов Токарева О. В. обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке Токарева О. В. сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не

имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий. Токарева О. В. считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4–5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Вариант 4

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области Полежаеву П. И. обратился начальник Управления торговли администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Вариант 5

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» Милошенков П. Д., согласно указаниям Генерального директора Сидоренко В. И. (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе Милошенков П. Д. поставил в известность Генерального директора

посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы:

1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз.
2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз.
3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.
4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Вариант 6

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» Токарев М. И. 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором Ус тиновой М. П. и предложено объяснить причины прос тупка в письменной форме.

4.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите соответствующий документ. Сохраните файл на дискете или флэш-карте.
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

4.4 Контрольные вопросы

1. Каковы особенности оформления докладной, служебной и объяснительной записок?
2. Какие виды докладных записок вы знаете?
3. Назовите реквизиты докладных записок и правила их оформления.
4. В чем отличие докладной записки от служебной?

5 Практическая работа. Разработка и оформление протокола

5.1 Сведения из теории

ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется последовательность и содержание обсуждаемых коллегиальным органом поставленных вопросов и принятых решений.

Протоколы бывают: полный, краткий и стенографический.

В кратком протоколе указывают только рассмотренные вопросы, принятые решения и фамилии выступавших. По усмотрению председателя особые мнения и важные выступления могут быть изложены полностью.

Полный протокол фиксирует не только обсуждавшиеся вопросы, принятые решения и фамилии выступавших, но и достаточно подробные записи, передающие содержание докладов и выступлений участников заседания, все высказанные мнения, прозвучавшие вопросы, мнения, реплики и замечания.

Стенографический протокол составляется на основе стенографического отчета о заседании и дословно передает процесс обсуждения каждого вопроса и выработку решения к нему.

Проведению собрания должна предшествовать большая подготовительная работа: составление повестки дня, списка участников, текста докладов, информационных материалов, проекта решения.

К протоколу подшивают представленные материалы: справки, доклады и т. п.

Протокол ведется секретарем собрания, который конспектирует или записывает на диктофон выступления участников собрания.

Решения доводятся до сотрудников в виде копии протокола или выписки постановляющей части, либо в виде других документов, составленных на его основе.

Первая страница протокола оформляется на общем бланке ОРД, последующие страницы печатаются на обычном листе.

В состав реквизитов протокола входят:

- наименование предприятия;
- вид документа (протокол);
- дата проведения собрания;
- номер (по порядку с начала года);
- место составления;
- заголовок (название коллегиального органа);
- текст (вводная и основная часть);
- подписи председателя и секретаря.

Вводная часть оформляется в следующем порядке:

Председатель: инициалы и фамилия

Секретарь: инициалы и фамилия

Присутствовали: инициалы и фамилии сотрудников предприятия в алфавитном порядке (если в списке более 10 человек, то указывают общее количество присутствующих)

Повестка дня: содержит перечень обсуждаемых вопросов (каждый пункт нумеруется), оформляется с красной строки и отвечает на вопрос «о чем?»

Протоколы бывают полные, краткие и стенографические.

Основная часть текста полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого пункта строится по схеме:

1. СЛУШАЛИ:

Фамилии и инициалы выступившего – краткое изложение выступления.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилии и инициалы выступивших – краткое изложение выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Пункты постановления по форме «Кому, что и до какого числа сделать».

Заданные в ходе обсуждения вопросы фиксируются в сжатом изложении вместе с ответами. Текст постановляющей части указывается полностью, так как это наиболее важная часть протокола.

5.2 Задание

Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Вариант 1

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200__ г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200__ г. на 5 %.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__ г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения:

1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200__ г.

2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О. А.

Вариант 2

ЗАО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) р. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов П. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

Вариант 3

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

Вариант 4

02 декабря 2006 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Ростов-на-Дону) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. Р., Козленко И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П.Козленков – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40 % сдельного заработка;

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40 % окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2006;

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2006.

Заседание вел Кононенко И. Н.. Протокол подготовил секретарь Смирнов В. И..

5.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.

2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.

3. Откройте текстовый процессор MS Word.

4. Оформите шаблон протокола на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Шаблон протокола». Оформите протокол на основе шаблона. Сохраните документ под именем «Протокол».

5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

5.4 Контрольные вопросы

1. Назовите характеристику и назначение документа «Протокол».
2. Какие виды протоколов вы знаете?
3. Перечислите реквизиты протокола и правила их оформления.
4. Какова структура текста протокола?
5. Кто подписывает протокол?

6 Практическая работа. Разработка и оформление акта

6.1 Сведения из теории

АКТ – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актами фиксируются результаты ревизий, инвентаризаций, приема-передачи, прим законченных работ и т. д.

Акт, как правило, оформляется на бланке организации и содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (прописными буквами);
- дату;
- индекс;
- гриф утверждения (не всегда);
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи;
- указание на количество экземпляров и их местонахождения.

Главное при составлении акта – установление фактического состояния дел и правильное отражение в акте. Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ».

Примеры:

1

АКТ

проверки финансово-хозяйственной деятельности института

2

АКТ

списания материальных ценностей

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т. п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть строится по схеме:

Основание:

Составлен комиссией:

Председатель –

Члены комиссии:

Присутствовали: (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в соответствии с занимаемыми должностями (чем выше должность, тем раньше упоминается должностное лицо). Если члены комиссии занимают равноценные должности, их фамилии указываются в алфавитном порядке.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может

быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Пример:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

6.2 Задание

Составьте и оформите акты.

Вариант 1

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И.К. 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела,

2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

Вариант 2

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О. Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В. Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А. В., менеджера по кадрам, Ивановой З. П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С. С. 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__ г., не проведена предархивная обработка документов 200__ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Вариант 3

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было

обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

Вариант 4

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э. А. (зам. главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О. Н. (бухгалтера), Носковой Н. И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н. И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Вариант 5

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С. С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

Вариант 6

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель – зам. директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

6.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите шаблон акта на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Шаблон акта». Оформите акт на основе имеющегося шаблона. Сохраните документ под именем «Акт».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

6.4 Контрольные вопросы

1. Какой управленческий документ называют актом?
2. В каких случаях составляют акт?
3. Из каких частей состоит текст акта?
4. Кто подписывает акт?

7 Практическая работа. Разработка и оформление приказов по личному составу

7.1 Сведения из теории

ПРИКАЗ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – нормативный документ, регулирующий прием, увольнение работников, продвижение по службе, присвоение разрядов и т. п.

Оформляются приказы по личному составу на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Реквизит «Заголовок к тексту» приказа по личному составу может быть оформлен следующим образом: «О приеме на работу Зотова А. В.», «Об увольнении Гудкова Л. И.», «Об изменении штатов ЗАО». Текст приказа делится на констатирующую и распорядительную части. В первой части приказа могут быть указаны причины его издания, например, факты нарушения трудовой дисциплины. Констатирующая часть может не указываться.

Распорядительная часть приказа начинается словами: «ПРИНЯТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «УВОЛИТЬ», начинается от границы левого поля. После них следующей строкой указывается фамилия работника (прописными буквами), имя и отчество (полностью), должность, срок увольнения, назначения или перевода, статья Трудового кодекса Российской Федерации (в случае увольнения). При приеме на

работу указывается оклад работника, вид приема (постоянная или временная работа), с исполнительным сроком или без него и т. п.

Приказы по личному составу могут оформляться на нескольких сотрудников. Такие приказы состоят из нескольких пунктов.

Приказы по личному составу визируются юристом, заместителем директора по кадрам.

Приказы по личному составу доводятся до сведения работника под расписку. Отметка об ознакомлении с приказом проставляется ниже реквизитов «Подпись» и «Виза» самим работником и содержит следующее: «С приказом ознакомлен», подпись работника и дату ознакомления.

7.2 Задание

Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Вариант 1

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А. Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И. Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П. Н. и управляющим делами Михеевым В. И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Вариант 2

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л. С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И. С. и юрисконсультулом Хмелевым И. О. Приказ был объявлен Васильевой Е. Н. под расписку 6 сентября.

Вариант 3

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А. Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И. Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Вариант 4

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В. И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультот Барминым А. И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е. К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Вариант 5

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А. Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И. Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П. Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Вариант 6

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П. И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З. С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю. Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Вариант 7

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онега» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С. Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А. П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л. С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В. Р.

7.3 Порядок выполнения работы

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Приказ по л_с».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

7.4 Контрольные вопросы

1. Какие виды приказов оформляют в организациях?
2. Какие реквизиты входят в состав приказа по личному составу?
3. В чем особенности оформления текста приказа по личному составу?
4. Кто визирует приказ по личному составу?

Список использованных источников

1. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие с образцами документов / В. И. Андреева. – М.: Бизнес-школа, 2000. – 224 с.
2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в примерах и образцах / М. Ю. Рогожин. М.: ПрессЮрЛит , 2004 – 159 с.