

Документация по личному составу

- Распорядительная деятельность органов управления любой организации связана с решением, в первую очередь, вопросов, связанных с кадрами:
 - подбор и расстановка кадров,
 - прием граждан на работу,
 - перевод на другую работу и увольнения,
 - поощрение,
 - предоставление отпусков.

- **Документы, создаваемые при оформлении приема, увольнения и перемещения сотрудников, предоставления отпуска, поощрения, составляют группу документов по личному составу (кадровая документация)**

Это: автобиографии, заявления, резюме, характеристики, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, а также все документы, входящие в личное дело.

Автобиография

- **Автобиография** – это документ, в котором человек, который его составляет, преподносит описание своей жизни и общественной деятельности.



Формуляр автобиографии

В автобиографии обязательно указывается:

- 10 - Название вида документа
- 21 - Текст документа
 - **Фамилия, имя, отчество и дата рождения**
 - **Место рождения (село, город, район, область)**
 - **Сведения об обучении (полное название всех учебных заведений, в которых пришлось учиться)**
 - **Сведения о трудовой деятельности (коротко, в хронологическом порядке, названия должностей, которые занимал, и полное название места работы)**
 - **Сведения об общественной работе**
 - **Краткие сведения о составе семьи (отец, мать, брат, сестра; муж/жена, дети)**
- 11 - Дата
- 23 - Подпись

Характеристика

- **ХАРАКТЕРИСТИКА** – это документ, в котором в официальной форме выражено общественное мнение о работнике как члене коллектива (**отзыв** о служебной, общественной деятельности, оценка деловых и моральных качеств).
- Характеристику выдает администрация учреждения, организации, предприятия своему работнику при решении ряда вопросов (поступление в учебные заведения, аттестация на должность, выдвижение на конкурс).
- В ХАРАКТЕРИСТИКЕ Виды характеристик:
 - Служебная характеристика
 - Характеристика-отзыв
 - Характеристика-рекомендация
 - Аттестационная характеристика

Формуляр характеристики

- Название вида документа (Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А)
- Текст документа. Излагается от третьего лица. Если работник уволен, то текст пишется в прошедшем времени.
Текст состоит из четырех логически связанных между собой частей:
 - **АНКЕТНЫЕ ДАННЫЕ**. Должность человека, которому выдается характеристика, название организации, которая выдает характеристику, фамилия, имя, отчество работника, ученая степень и звание, год рождения, образование.
 - **ДАННЫЕ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** (специальность, продолжительность работы на предприятии или в организации, продвижение по службе, уровень профессионального мастерства и т.д.)
 - **СОБСТВЕННО ХАРАКТЕРИСТИКА**, где дается оценка моральных и деловых качеств: отношение к работе, повышение профессионального и научного уровня, участие в общественной жизни, отношения в трудовом коллективе. Тут же содержится упоминание о правительственных наградах и поощрениях.
 - **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ**. Выводы, в которых обосновывается назначение характеристики
- Подпись. Подписывает характеристику **руководитель** предприятия или представители администрации предприятия. Подпись заверяют **печатью**.
- Дата проставляется двумя интервалами ниже подписи от 0-го положения табулятора.
- Печать

Резюме

- **Резюме – это документ, составляемый при поиске работы претендентом на вакантную должность.**
- Резюме является ключевым источником информации о претенденте при собеседовании с работодателем или менеджером кадрового агентства.
- Если резюме посылается по факсу или почтой до прохождения собеседования, то оно анализируется в отсутствие претендента и от того, насколько правильно составлено, будет зависеть приглашение на личную встречу.

Оформление резюме

Единого стандарта, универсального резюме не существует. Однако это не означает отсутствия общего принципа вообще. В любом резюме присутствуют *несколько базовых разделов*

- **Контактная информация**
- **Цель/предложение**
- **Образование**
- **Опыт работы**
- **Профессиональные навыки**
- **Личные качества**
- **Личные данные**
- **Рекомендации**



Советы по оформлению

- Резюме необходимо уместить на одной стороне листа А4 (предельный объем – две станицы).
- С левой стороны следует оставить поля, чтобы просматривающий ваше резюме мог делать свои пометки.
- Местоимение «я», как подсказывает логика, неуместно: о ком же еще может идти речь в вашем собственном резюме?
- Обязательно проверьте, что написали. Начните с конца страницы. При чтении в обратном порядке легче увидеть опiski и ошибки в написании слов.
- В составлении и оформлении резюме важно все – формат, стиль, содержание, размер шрифта, которым оно отпечатано. По резюме будут судить, стоит ли с вами встречаться.



Расписка

- Расписка - это документ, который подтверждает определенное действие (например, получение денег, документов или материальных ценностей от учреждения или от другого лица).
- Расписка может быть личного или служебного характера
- Сумму в расписке сначала пишут цифрами, а в скобках - словами. Никаких исправлений или подчистений в расписке не должно быть. Расписка пишется только в одном экземпляре.
- Если расписка пишется на большую сумму, то в ней отмечается адрес, номер и серия паспорта того, кто получил деньги или ценности. Подпись лица, которое дает расписку, удостоверяется нотариусом.



Формуляр расписки

- В расписке оформляются следующие реквизиты:
 - Наименование вида документа
 - Текст
 - Должность, ФИО того, кто дает расписку
 - Должность, ФИО того, кому выдается расписка
 - Точное наименование материальных ценностей, предметов, инструментов
 - Распоряжение или другой документ, на основании которого получены ценности
 - Дата (в виде *21 ноября 2006г.*)
 - Подпись (того, кто получил ценности)

Заявления

- **Заявление** - документ, адресованный **должностному** лицу учреждения или предприятия, в котором заявитель излагает свою **просьбу** к нему.
 - Например, заявление о приеме на работу или на учебу, об освобождении от занимаемой должности, о предоставлении очередного отпуска, о предоставлении какой-нибудь услуги: установке домашнего телефона или подключении к сети Интернет и т.д.
- Заявление является личным документом, оформляется на чистом листе бумаги и подписывается лично человеком, подающим заявление



Формуляр заявления

□ На заявлении оформляются следующие реквизиты:

- **Адресат**
- **Данные об авторе заявления** (фамилия, имя, отчество (в родительном падеже без предлога), занимаемая должность - если автор уже является сотрудником предприятия *или* полный домашний адрес и телефон - если автор не является сотрудником предприятия, к руководителю которого он обращается с заявлением)
- **Наименование вида документа**
- **Текст**
- Отметка о наличии приложения (если имеются прилагающиеся документы)
- **Дата**
- **Подпись**

□ Например, при поступлении на работу к заявлению прилагаются следующие документы:

- об образовании,
- паспорт,
- трудовая книжка,
- военный билет (для военнообязанных),
- анкета,
- автобиография,
- фотокарточка.

□ Запись о приложениях может начинаться такими словами: *К заявлению прилагаю ..., К заявлению прилагаются такие документы: ..., Приложение: ...*



Приказ по личному составу

Приказ - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.

- В зависимости от содержания различают
 - приказы **по основной деятельности**
 - приказы **по личному составу** (о кадрах).

Когда издаются приказы?

- Приказы по личному составу сопровождают процессы движения кадров на предприятии

- Приказы по личному составу издаются (эти приказы готовятся отделом кадров):
 - при назначении или принятии работников на должность,
 - при освобождении(увольнении) от должности,
 - при перемещении по службе,
 - при командировании,
 - о поощрениях или взысканиях,
 - при уходе сотрудников предприятия в очередной отпуск и т. д.

Виды приказов



ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

- Различают приказы
 - **Индивидуальные**
 - **Сводные**
- В индивидуальных приказах содержится информация только об одном сотруднике, в сводных – о нескольких сотрудниках.
- При составлении сводных приказов следует учитывать, что один документ не должен содержать информацию с разными сроками хранения. Поэтому рекомендуется выделять приказы о предоставлении отпусков и командировании (срок хранения 5 лет) сотрудников от других кадровых приказов (с постоянным сроком хранения).
- В индивидуальном порядке оформляют, как правило, приказы о поощрениях и взысканиях, учитывая их специфическую воспитательную роль.

Работа с приказом

- Подготовленный проект приказа передается руководителю учреждения для подписания.
- Приказ датируется и регистрируется (отдельно от приказов по основной деятельности).
- В регистрационной форме указывается дата и номер приказа, содержание, кем подписан
- Проект приказа обычно согласовывается со следующими заинтересованными должностными лицами: с главным бухгалтером, юристом, с руководителями структурных подразделений, работники которых упоминаются в приказе. Предусмотрено обязательное визирование приказов по личному составу руководителем кадровой службы.
- Приказ оформляется в трех экземплярах:
 - 1-й, подписанный, подшивается в дело
 - 2-й – для личного дела
 - 3-й – в бухгалтерию.



Формуляр приказа

- Формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:
 - 06 – название министерства или ведомства;
 - 07 – название организации;
 - 10 – название вида документа (П Р И К А З);
 - 11 – дата (датой приказа является **дата его подписания**);
 - 12 – регистрационный индекс документа;
 - 14 – место составления документа (в случае необходимости);
 - 19 – заголовок к тексту;
 - 21 – текст документа;
 - 23 – подпись руководителя;
 - 24 – грифы согласования документа;
 - 26 – печать;
 - 28 – фамилия исполнителя и номер его телефона.

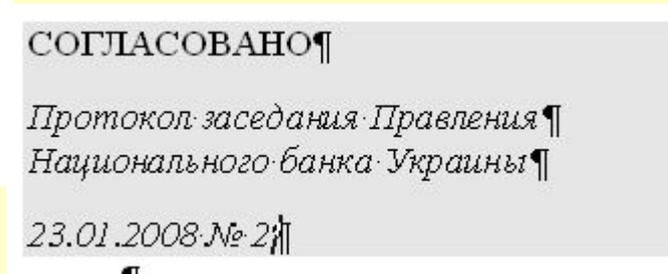
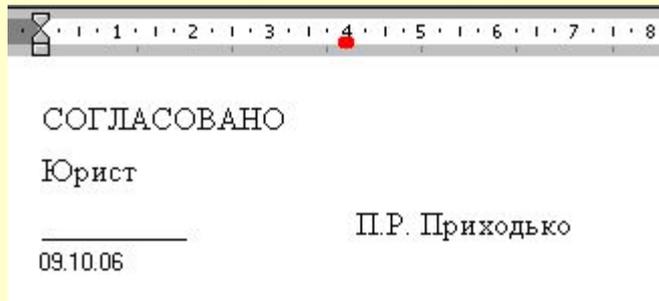
Согласование документов

- Проекты подготовленных документов перед их утверждением в ряде случаев согласовывают с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.
- Цель этого – повысить качество деловых бумаг путем компетентной оценки их содержания, редакции, оформления соответствующими служебными лицами.
- Различают две формы согласования документов:
 - внутреннее (с подразделениями и служебными лицами);
 - внешнее (с подведомственными и сторонними организациями).

Гриф согласования

- *Гриф согласования оформляется в двух вариантах: согласование с должностным лицом и согласование с коллегиальным органом.*
- *В первом случае реквизит Гриф согласования состоит из:

 - *слова СОГЛАСОВАНО;*
 - *наименования должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации);*
 - *личной подписи;*
 - *ее расшифровки и даты.**
- *При согласовании документа с коллегиальным органом указывают название документа в именительном падеже, его дату и номер.*
- *Оформляется в нижней левой части страницы от границы левого поля под реквизитом Подпись. Примеры оформления грифа согласования приведены ниже.*
- *Составные части реквизита Гриф согласования пишутся через 1,5–2 интервала.*





Оформление текста приказов

- Текст приказа начинается **со слова** (глагол в инфинитивной форме) **распорядительного действия**:
 - ПРИНЯТЬ
 - НАЗНАЧИТЬ
 - ПЕРЕВЕСТИ
 - УВОЛИТЬ
 - ПРЕДОСТАВИТЬ ОТПУСК
 - КОМАНДИРОВАТЬ
 - ПООЩРИТЬ и т.д.
- Затем с новой строки указываются **ФАМИЛИЯ**, имя, отчество (полностью), название должности, наименование структурного подразделения, с какого числа, с каким окладом и др.
- Далее с новой строки после слова *Основание*: перечисляются документы, на основании которых издается приказ

Приказ о приеме на работу

- Начинается словом ПРИНЯТЬ (ЗАЧИСЛИТЬ, НАЗНАЧИТЬ)
- Следует указать на какую должность, название структурного подразделения, с какого числа, с каким окладом
- При необходимости указать условия приема: с испытательным сроком, временно и т.д.

ПРИНЯТЬ:

СОКОЛОВУ Валентину Ивановну на должность секретаря-референта с 1.03.2005 с должностным окладом 1000 грн. в месяц.

Основание: трудовой контракт Соколовой В.И. от 28.02.05

Приказ об увольнении

- Увольнение работников предприятия производится по причинам, указанным в статьях КЗоТ, на основании поданного работником личного заявления, или в связи с истечением срока действия контракта, при наличии акта о нарушении трудовой дисциплины и т.д.
- В тексте приказа обязательно указывают дату и мотив увольнения

УВОЛИТЬ:

СОКОЛОВУ Валентину Ивановну с должности секретаря-референта с 1.03.2005 по собственному желанию.

Основание: заявление Соколовой В.И.

Приказ о переводе на другую работу

- Перевод на другую работу осуществляется, как правило, с согласия работника. Основанием для перевода могут быть личное заявление или представление о переводе.
- В разрешенных законом случаях, например, при производственной необходимости, согласия работника не требуется. При этом основанием для перевода являются: докладные записки руководителей структурных подразделений, приказы по основной деятельности, акты или другие документы, фиксирующие причины временной перестановки кадров (в связи со сложившейся производственной ситуацией).
- Перевод на другую работу оформляется приказом, который начинается глаголом ПЕРЕВЕСТИ, далее указывается ФИО работника, новая должность и подразделение, вид перевода (если временно – указать продолжительность), причина перевода, изменение оплаты труда (если оно возникает).

ПЕРЕВЕСТИ:

ПЕТРУНЬКО Виктора Ивановича, экономиста отдела труда и зарплаты, с 10.11.06 на должность заместителя главного бухгалтера с оплатой труда согласно штатного расписания 1000 грн. в месяц.

Основание: докладная записка гл. бухгалтера Иванчука С.П. от 1.11.06.

Приказ о предоставлении отпуска

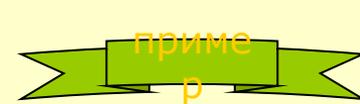
- Предоставление отпусков работникам предприятия осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.
- При необходимости переноса отпускного периода работником должно быть составлено личное заявление с указанием причин переноса.
- Предоставление отпуска оформляется приказом, начинающимся словом ПРЕДОСТАВИТЬ, далее указывается ФИО работника, должность, вид отпуска, продолжительность, даты начала и окончания.

ПРЕДОСТАВИТЬ:

ПЕТРУНЬКО Виктору Ивановичу, экономисту отдела труда и зарплаты, очередной отпуск за рабочий период с 01.09.04 по 01.09.05, сроком на 30 календарных дней, с 01.08.05.

Основание: график отпусков на 2005 год.

Приказ по основной



ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- **Приказ** - распорядительный документ, издаваемый единолично руководителем учреждения и содержащий обязательные для исполнения предписания.

- В зависимости от содержания различают
 - **приказы по основной деятельности**
 - **приказы по личному составу (о кадрах).**



Формуляр приказа

- Формуляр приказа включает с себя следующие реквизиты:
 - название организации высшего уровня
 - название предприятия или учреждения
 - название вида документа (ПРИКАЗ)
 - дата (датой приказа является **дата его подписания**)
 - порядковый номер приказа
 - место издания приказа
 - заголовок к тексту
 - текст
 - подпись руководителя
 - печать
 - отметка о согласовании
 - фамилия и телефон исполнителя

Стадии подготовки документа

- Подготовка приказа по основной деятельности включает в себя следующие стадии:
 - Изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений
 - Подготовка проекта приказа
 - Согласование проекта
 - Подписание руководителем

- Проекты приказов готовятся специалистами предприятия по поручению руководителя.

Оформление текста приказа

- Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей:
 - **Констатирующей**
 - **Распорядительной**
- Они разделяются словом **ПРИКАЗЫВАЮ.**
- Приказы могут быть:
 - **Инициативные**
 - **Во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти управления**

Оформление констатирующей

части текста приказа

29

- В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи, предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа. Например:

Для проведения ежемесячной инвентаризации товарно-материальных ценностей фирмы
ПРИКАЗЫВАЮ:

- В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа. Например:

В соответствии с приказом министра от 04.04.2006 № 120 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней
ПРИКАЗЫВАЮ:

Оформление распорядительной части текста приказа

- Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки.
- Текст приказа делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Пункты приказа формулируют различные по характеру исполнения действия.
- Каждый пункт распорядительной части начинается с указания исполнителя, им может быть
 - организация,
 - структурное подразделение
 - отдельное должностное лицо

Оформление распорядительной части текста приказа

- Предписываемое действие формулируется в тексте приказа глаголом в неопределенной форме (осуществить, обеспечить, подготовить и т.д.). Срок исполнения приводится либо в каждом пункте приказа, либо выделяется в один обобщенный пункт для всех предписываемых действий.

1. Начальникам отделов, лабораторий и главным специалистам фирмы лично проверить состояние электрооборудования в кабинетах, лабораториях и закрепленных помещениях, срок исполнения 00.00.00 с 15-00 до 16-00.
2. Сдать кабинеты, лаборатории и закрепленные помещения назначенной комиссии под роспись 00.00.00 к 17-00.

Оформление распорядительной части текста приказа

- В отдельном пункте приказа называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением: «Контроль за исполнением приказа возложить на...». Например:

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по хоз. части Веселова Л. П.



Согласование приказа

- В управленческой практике принято **согласовывать** проект приказа с **заинтересованными структурными подразделениями** и юрисконсультom, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим нормативным, законодательным и распорядительным актам.
- При необходимости проводят ознакомление с изданным приказом заинтересованных лиц, т.е. лиц которым необходимо знать его содержание. Они ставят подпись и дату напротив своей фамилии в списке, который напечатан на нижнем поле документа или на обороте листа.
- Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем и регистрации. Регистрация проводится отдельно от других документов в журнале регистрации приказов по основной деятельности, индексы (номера) присваиваются приказам в пределах календарного года.



Трудовые договоры

- Согласно статье 21 КЗоТ Украины **трудовой договор** является *соглашением* между работником и собственником предприятия или организации или уполномоченным им органом или физическим лицом, согласно с которым **работник обязуется** выполнять работу в соответствии с определенной специальностью, квалификацией или должностью, подчиняясь внутреннему трудовому распорядку, а **руководитель обязуется** выплачивать работнику зарплату и обеспечить необходимые для выполнения работы условия, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором и соглашением сторон.
- В тексте Трудового договора оговариваются права и обязанности сторон на время его заключения.

Виды трудовых договоров

Трудовой договор может быть:

- **бессрочным**, то есть заключенным на неопределенный срок;
- **срочным**, то есть заключенным на определенный срок (например, временная или сезонная работа);
 - Администрация может приостановить трудовые отношения с работником после окончания срока договора без указания причин
- заключенным **на время** выполнения определенной работы.

Контрактная форма трудового договора

- Особенной формой договора является **контракт**, по которому срок действия, права, обязанности и ответственность сторон, условия материального обеспечения и организации труда работника, условия расторжения, в том числе досрочного, могут устанавливаться соглашением сторон.
- Контракт оформляется в письменной форме в двух экземплярах
- За два месяца до окончания срока действия контракта его можно продолжить или составить новый

Оформление трудового договора

- Устраиваясь на работу человек должен предъявить:
 - Паспорт
 - Трудовую книжку
 - Диплом о наличии высшего или среднего специального образования
 - Характеристику, справку о состоянии здоровья и др., если это предусмотрено законодательством, уставом или положением о предприятии или организации.
 - Военный билет (для военнослужащих)
- Запрещается требовать сведения о партийной и национальной принадлежности, вероисповедании, происхождении, а также документы не предусмотренные законодательством
- Работник является принятым, если на него оформлен приказ, который предоставляется для ознакомления под расписку. В приказе указывается, на какую работу (должность) принимается человек. На основании приказа вносится соответствующая запись в трудовую книжку работника.
- Кроме этого при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, порученной работой, условиями оплаты труда, правами и обязанностями

Расторжение трудового договора

- Процесс расторжения трудового соглашения:
 - Оформляется **приказ** или распоряжение об увольнении работника с занимаемой должности. В нем указываются причины увольнения
 - На основе приказа делается **запись** в трудовой книжке, которая выдается работнику под расписку в день увольнения
 - Личное дело передается в архив
- Законодательством о труде предусмотрены необходимые юридические гарантии, которые основываются на том, что **трудовой договор может быть разорван только на указанных в законе основаниях** и в определенном порядке, установленном законодательством

Формуляр трудового договора

- Формуляр трудового договора включает в себя следующий состав реквизитов:
 - Наименование вида документа
 - Место составления документа
 - Дата составления документа
 - Текст, включающий в себя такие разделы:
 - Общие положения
 - Права и обязанности сторон
 - Размер и порядок оплаты
 - Юридические адреса сторон
 - Подписи сторон, заключивших соглашение



Справки

- **СПРАВКА** – документ информационного характера, **содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий.**
- **Справка не требует** принятия каких-либо действий от руководителя.
- Справки могут быть **служебного** и **личного** характера.
- **Служебные справки** содержат результат обобщений каких-либо обследований, проведенных должностным лицом, например
 - справка о наличии материалов на складе, которую составляет зав. складом
 - справка о количестве пропусков занятий студентами за какой-то период времени, которая предоставляется в статуправление
- **Справки служебного** характера составляется **по запросу или по указанию высшей организации** или должностного лица.
- **Личные справки** выдаются **физическим лицам**. В них обычно подтверждаются какие-либо сведения, касающиеся этого лица, например
 - справка с места учебы,
 - справка с места работы
 - справка с места жительства
 - справка о состоянии здоровья из поликлиники



Личные и служебные справки

- Отличие в оформлении служебных и личных справок заключается в том, что:
 - в служебных справках оформляется реквизит **адресат**
 - в личных справках *адресат не оформляется*, но в **конце текста документа пишут, для какой цели выдана справка**, то есть в какое учреждение она будет предоставляться
 - на личных справках **обязательна печать учреждения**, выдавшего справку

*Все справки составляются в 2-х экземплярах:
1-й экз. выдается, 2-й экз. – подшивается в дело*

Классификация по адресату

- Справки, в зависимости от адресата, могут быть:
 - - внешними
 - - внутренними.
- *Внешние справки* оформляются на общем бланке организации, подписываются руководителем организации.
- *Внутренние справки* оформляются на стандартном листе бумаги и подписываются руководителем структурного подразделения и/или специалистом-составителем.



Формуляр справки

Справки оформляются на **угловых** или **продольных** бланках общего вида и содержит следующие реквизиты:

- Название министерства или ведомства (для госучреждений)
- Название организации
- Адресат (правый верхний угол, 9,2-м см)
- Название вида документа (СПРАВКА)
- Дата и порядковый номер
- Место составления
- Заголовок к тексту (в служебных справках)
- Текст
- Отметка о наличии приложений
- Подпись
- Печать

Отличие служебных и личных справок в том, что в **служебных справках** оформляется реквизит **адресат**, а в **справках личных** адресат не оформляется, но **в конце текста документа пишут для какой цели выдана справка**, то есть в какое учреждение она будет предоставляться.

- На личных справках **обязательна печать** учреждения выдавшего справку.
- Справки регистрируются.
- Справки личного характера выдаются в одном экземпляре.
- Справки личного характера могут быть оформлены трафаретным способом.

Как оформляется документ

- При подготовке проекта справки необходимо тщательно отредактировать ее содержание с точки зрения:
 - - полноты и достоверности фактов и сведений;
 - - правильности оформления средств обратной связи (адрес, телефон и т.п.);
 - - точности датирования;
 - - соблюдения уровня подписания.
- Все это необходимо для того, чтобы справка не вызывала дополнительных вопросов и тем более последующей разъяснительной переписки.
- Справка должна объективно раскрывать состояние дел, так как ее составление требует тщательной проверки сведений, сравнения и анализа полученных данных.
- Справка должна быть заверена печатью учреждения, которое ее выдает (иначе справка не имеет юридической силы), если же справка не нуждается по своему содержанию в юридическом оформлении, то печать на ней не проставляется; достаточным является наличие штампа учреждения, даты, номера и одной подписи.
- В некоторых справках указывается название, дата и номер документа, на основании которого она выдана.

Текст и информационной, и отчетной справки может быть оформлен в виде таблицы, включать разделы и подразделы

Общество с ограниченной ответственностью “Леда”
Отдел кадров

Генеральному директору
А.А. Вишнякову

СПРАВКА

07.07.2005 № 61

Москва

об использовании трудовых ресурсов
за первое полугодие 2005 г.

| Наименование показателей | Количество |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Число фактически отработанных человеко-часов работниками (без совместителей и работников несписочного состава) | 77700 человеко- часов |
| Численность совместителей, принятых из других предприятий, учреждений, организаций | нет |
| Численность работников, выполнявших работы по договорам подряда и другим договорам гражданско-правового характера | нет |
| Численность всех работников в среднем за отчетный период | 67 человек |

Начальник отдела



А.В. Петухов

Инспектор отдела



Л.В. Лопухова

Справки биографического характера

- Текст справки биографического характера начинается с указания в **именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором** сообщаются сведения.
- В тексте любой справки не должно быть архаичных оборотов, содержащих ненужные слова типа «настоящая справка», «действительно работает» и т.д.
- В конце справки дается **название учреждения, куда она представляется.**
- Подписывают справку лица, ее составившие и несущие ответственность за представленные данные. В зависимости от назначения справки это могут быть руководитель организации и главный бухгалтер или руководитель организации и начальник отдела кадров.
- Такие справки обязательно **заверяются печатью** организации.

Образцы оформления справок

ЖЭУ № 157
Орджоникидзовского р-на г. Харькова

СПРАВКА

12.05.06

№

Гражданин Панченко О.М. проживает в городе Харькове с 10 сентября 1980 года по адресу: ул. Зубарева, д.212, кв.124.

Занимает общую жилую площадь – 24 кв. метра.

Справка выдана для представления в Орджоникидзовский райисполком для постановки на квартирный учет.

Начальник ЖЭУ № 157

О.А. Яницкий

Жилищное управление
Киевского района
г. Харькова

Начальнику Киевского
райжиуправления г. Харькова
Носову И.Ф.

СПРАВКА

00.00.00

№ 53

г. Харьков

О наличии стройматериалов
на складе № 3

На складе № 3 имеются следующие строительные материалы:

1. Доски половые – 150 куб.м.
2. Паркет – 300 кв. м
3. Линолеум – 250 м
4. Цемент – 600 кг
5. Краска масляная – 1200 кг

Зав. складом

С.И. Маслов

Негосударственное образовательное учреждение
“Московский институт юриспруденции”

СПРАВКА

01.03.2006 № 18

Москва

Иванова Ирина Петровна работает старшим преподавателем кафедры “Документоведения” Московского института юриспруденции по совместительству с 01.04.2005 года.

Справка выдана для представления по основному месту работы.

Ректор института

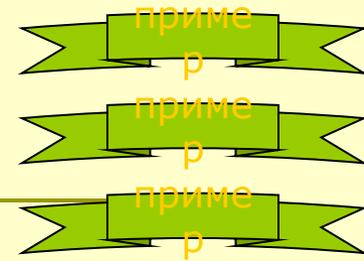
В.С. Кириллов

Начальник отдела кадров

А.Ю. Борисова



Докладные, служебные, объяснительные записки



- **Докладная записка** — документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя.
- **Служебная записка** — документ о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.
- Докладные и служебные записки — это, как правило, **внутренние** документы организации. Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам.

- Докладная записка составляется с целью информировать руководство о сложившейся ситуации, имевших место фактах и т.п. и **побудить к принятию определенного решения.**
- Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.
- Таким образом, **докладные** записки **обеспечивают связь** объектов управления на **вертикальном** уровне — снизу вверх, то есть направляются от нижестоящего должностного лица вышестоящему должностному лицу.
- Докладная записка может быть составлена как по инициативе сотрудника, так и по указанию руководителя
- Различают такие виды докладных записок:
 - **Внутренние докладные записки**,
 - которые составляются *определённым сотрудником* и адресуются руководителю организации или подразделения, где работает составитель
 - которые составляются *руководителем* одного подразделения (или его доверенным лицом-исполнителем) и адресуются руководителю организации или другого подразделения данной организации
 - **Внешние докладные записки**, которые посылаются руководителю высшей организации на общих или специальных бланках

Формуляр записки

06 – название министерства или ведомства; 07 – название организации; (для внешнего документа)

08 – наименование структурного подразделения; (для внутреннего документа)

10 – название вида документа;

11 – дата;

12 – регистрационный индекс документа;

14 – место составления документа (в случае необходимости);

16 – адресат (должность, фамилия, инициалы руководителя);

19 – заголовок к тексту;

21 – текст документа;

22 – отметка о наличии приложений;

23 – подпись;

29 – отметка о выполнении документа и направлении его в дело;

30 – отметка о наличии документа в электронной форме.

□ *Предпочтительно при оформлении докладной записки пользоваться угловым расположением реквизитов заголовочной части (однако это требование не является жестким).*

Примеры расположения заголовочной части внутренней докладной записки двумя способами:

| Угловое расположение реквизитов | |
|--------------------------------------------|---------|
| Наименование структурного подразделения | Адресат |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | |
| _____ № _____ | |
| заголовок к тексту | |

| Продольное расположение реквизитов | |
|-----------------------------------------|--|
| Наименование структурного подразделения | |
| Адресат | |
| ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА | |
| _____ № _____ | |
| заголовок к тексту | |

Как правильно оформить текст ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

- В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки.
- Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые по мнению составителя необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.
- Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части — анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей — выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки. Докладная записка может быть представлена в текстовом и табличном варианте или их сочетании.
- Содержание докладной записки должно быть лаконичным по форме изложения (оно, как правило, разбивается на пункты), приведенные факты — достоверными, предложения — сформулированными.
- Если приведенные факты или сделанные выводы требуют цифрового или документального подкрепления, то они оформляются как приложение к записке.

Образец оформления внутренней докладной записки

Отдел рекламы

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

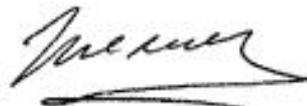
20.01.2006 № 10

о командировании специалистов
для участия в семинаре

Генеральному директору
ООО “Мечта”
В.Л. Горюнову

В соответствии с полученным 19.01.2006 от ООО “Экспо” официальным приглашением сотрудникам ООО “Мечта” посетить организуемый ООО “Экспо” международный семинар, посвященный развитию рекламы и ее роли в маркетинге, прошу Вас командировать на семинар (г. Кострома) на срок с 01.02.2006 по 07.02.2006 следующих специалистов: маркетолога Короткова А.М. и художника-дизайнера Сорокину А.В.

Начальник отдела



М.Ю. Железнов

Внешняя докладная записка

- Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке и подписывается руководителем организации. При этом полное или сокращенное наименование вышестоящей организации используется согласно уставу организации. Наименование организации-автора размещается ниже.

Правительство Москвы
Департамент инвестиционных
программ строительства

Префекту Северного
Административного округа
М.М. Момонову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

27.02.2006 № 03-04/6

Москва

Довожу до Вашего сведения, что представитель префектуры А.В. Соколов, являясь на еженедельные заседания Рабочей группы, приходит недостаточно подготовленным, поставленные поручения выполняет не в полном объеме, а 22.02.2006 отсутствовал на совещании.

Прошу принять соответствующие меры.

Руководитель департамента



А.В. Саленцева

Служебная записка

- В классификаторе управленческих документов отсутствует такой вид документа как «Служебная записка». Однако данный вид документа широко используется в управленческой практике. В связи с чем предлагаем оформлять «Служебную записку» в соответствии с требованиями ГОСТ в целях единства оформления управленческой документации.
- Служебные записки, в отличие от докладных записок, *обеспечивают связь объектов управления на горизонтальном уровне*, то есть составляются работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Следует помнить, что служебные записки направляются обычно от одного руководителя к другому или от одного сотрудника к другому только в случае их **равнозначного должностного статуса**, в противном случае это будет докладная записка.
- Как правило, служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения. **Служебные записки — это своего рода переписка между структурными подразделениями.** Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

Образец оформления служебной записки

Кафедра ИТМ

Проректору по ИТ

Козыренко В. П.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

15.11.06

№ 10

об установке тестов в компьютерные
аудитории

Программой курса *Компьютерное делопроизводство* предусмотрен тестовый контроль студентов 2-го курса факультета РП на 16-й неделе обучения третьего семестра.

Просьба установить тесты по теме «Оформление документов по личному составу» в следующие компьютерные аудитории: 415, 413 и 509 до 01.12.06.

Необходимые файлы тестов и списки студентов прилагаем.

Зав. кафедрой ИТМ

О.В. Лазаренко

Еще один пример

Административно-хозяйственный отдел

Начальнику службы охраны
Д.В. Еремину

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

14.02.2006 № 10

В субботу 18.02.2006 с 13-00 до 15-00 в офисе будут проводиться работы, связанные с сервисным обслуживанием кондиционеров.

Прошу Вас разрешить доступ следующих сотрудников компании ООО "АэроВент" для выполнения этих работ:

1. Королев Роман Николаевич
2. Машков Геннадий Сергеевич

Начальник отдела



А.С. Антипов

Объяснительная записка

Все объяснительные записки можно разделить на две группы документов

- К первой группе относятся **объяснительные**, чаще всего **сопровождающие основной документ и поясняющие содержание его отдельных положений.**
- Вторую группу составляют **объяснительные** записки, которые являются **письменным объяснением сложившейся ситуации, фактов, действий или поступков сотрудника**
- Объяснительная записка пишется сотрудником по требованию администрации, в некоторых случаях – по инициативе подчиненного

Образец оформления объяснительной записки

Директору Одесского техникума
промавтоматики

Оганесян О.Н.

водителя Петренко А. А.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

24 октября 2006 года я приехал с опозданием к зданию техникума в 16 ч 30 мин, в связи с тем, что при выезде с автопарка были выявлены неполадки в работе двигателя автобуса, для устранения которых было затрачено 2 ч 30 мин.

А. А Петренко

25 октября 2006 года

АКТЫ

- Акт - это служебный документ, составляемый специально выделенными должностными лицами (членами комиссий), назначаемыми приказом руководителя и подтверждающие установленные комиссией факты, связанные с деятельностью предприятия.
- В зависимости от назначения акты бывают различного содержания:
 - при смене работников, являющихся материально-ответственными лицами, составляются акты приема-передачи дел;
 - при проверке деятельности предприятия или его структурного подразделения - акты по результатам обследования или ревизии;
 - составляются акты при списании пришедшего в негодность инвентаря или оборудования;
 - акты об испытаниях новых изделий,
 - акты о выделении к уничтожению документов и т. д.



Формуляр акта

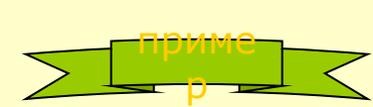
- Акт оформляется **на общем бланке** и содержит следующие реквизиты:
 - 06 – название министерства или ведомства;
 - 07 – название организации;
 - 10 – название вида документа (АКТ);
 - 11 – дата;
 - 12 – регистрационный индекс документа;
 - 14 – место составления документа;
 - 17 – гриф утверждения документа;
 - 19 – заголовок к тексту;
 - 21 – текст документа;
 - 22 – отметка о наличии приложений;
 - 23 – подпись;
 - 24 – гриф согласования документа (в случае внешнего согласования акта);
 - 29 – отметка о выполнении документа и направлении его в дело;
 - 30 – отметка о наличии документа в электронной форме.

Как оформляется документ



Текст акта состоит из двух частей - **вводной и констатирующей**.

- Во вводной части указывается **основание для составления акта** - указывается номер и дата приказа, на основании которого была создана комиссия и **перечисляются составители акта** - присутствовавшие члены комиссии с указанием их должностей, а также перечисляются другие лица, присутствовавшие при работе комиссии, но не являющиеся ее членами.
- После слова "Основание:" обязательно следует указывать документ или устное распоряжение служебного лица (должность, инициалы и фамилия) относительно необходимости и юридического веса этого акта.
- Например, *Основание: приказ ректора ХГУ «НУА» от 00.00.00 № 5 «О проведении инвентаризации оборудования компьютерных аудиторий».*
- Далее, после слова "Составлен комиссией в составе:" обязательно перечисляются лица, которые принимают участие в составлении акта или присутствуют во время его составления (должность, инициалы и фамилия): фамилия председателя комиссии указывается первой, а уже потом фамилии членов комиссии в алфавитном порядке. Фамилии членов комиссии нумеруют арабскими цифрами и пишут через 1,5 интервала.
- Если акт составляют в присутствии свидетелей, то их должности, фамилии и инициалы также обязательно указывают во вступительной части после слова *Присутствующие*.
- Слова *Основание, Составлен комиссией в составе, Глава, Члены комиссии, Присутствующие* печатают с большой буквы без отступа, от левого поля.

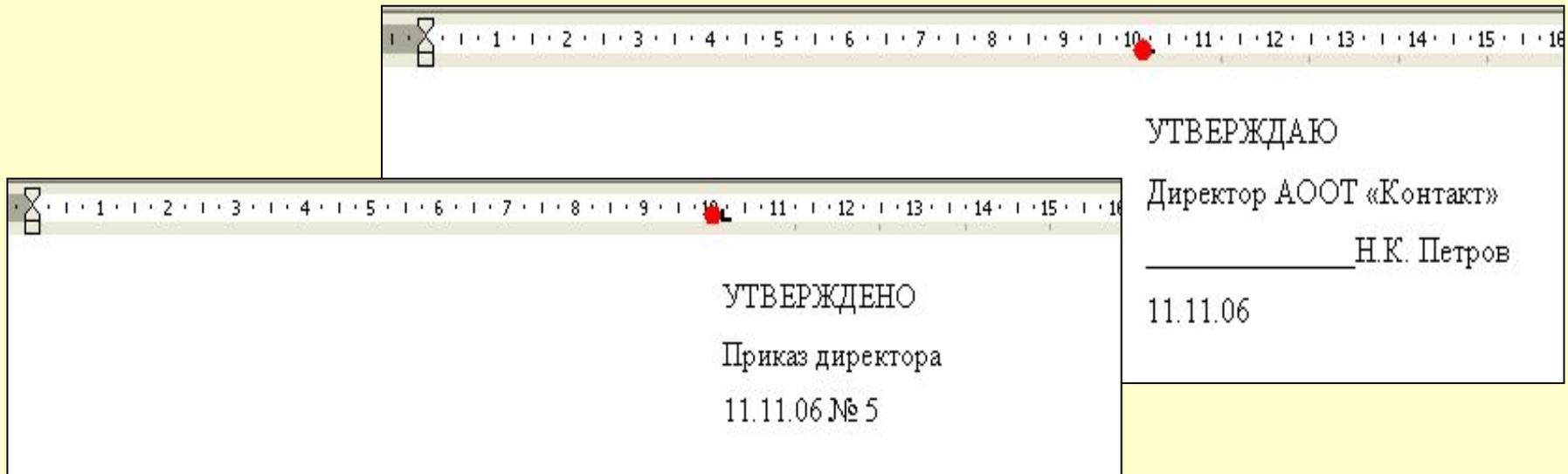


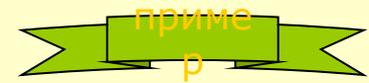
Как оформляется документ

- В констатирующей части излагаются цели и задачи составления акта и существо проведенной комиссией работы, а также **установленные факты и выводы**.
- Констатирующая часть текста печатается с абзаца. Она может быть составлена из отдельных пунктов, содержать таблицы и др.
- В конце текста указываются **данные о количестве экземпляров акта и их местонахождении**. Количество оформляемых экземпляров акта определяется числом заинтересованных сторон, то есть оформляется столько экземпляров, сколько человек изъявили желание получить экземпляр акта.
- **Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении.**
- При оформлении подписей членов комиссии их **должности не указываются**.
- Утверждает акт, как правило, руководитель предприятия.
- Акт вступает в силу со дня его утверждения.
- После подписания и утверждения акта с его содержанием должны быть ознакомлены все заинтересованные лица.
- Акт может быть основанием для издания администрацией или собственником соответствующих распорядительных документов

Реквизит 17 - Гриф утверждения

- В случае утверждения документа несколькими должностными лицами их грифы утверждения располагают на одном уровне.
- Если документ утверждается не должностным лицом, а постановлением, решением, приказом или протоколом полномочного органа, то **Гриф утверждения** начинается со слова **УТВЕРЖДЕНО**. Примеры оформления реквизита Гриф утверждения приведены ниже.
- Составные части реквизита *Гриф утверждения* пишутся через 1,5–2 интервала.





Протокол

Протокол является одним из самых распространенных документов деятельности коллегиальных органов.

- **Протокол** - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях и других формах работы коллегиальных органов.
- Любому собранию или совещанию предшествует подготовительная работа: согласовывается повестка дня, список присутствующих и приглашенных, рассылаются приглашения, информационный материал и пр.
- Вопросы повестки дня следует разделять в порядке их важности так, чтобы приглашенные на заседание тратили как можно меньше времени в ожидании рассмотрения своих вопросов.
- Материалы заседания передаются, как правило, за три-пять дней руководителю учреждения и после их рассмотрения вместе с уведомлением о заседании посылаются членам коллегиального органа. Предварительная рассылка материалов дает возможность вносить изменения в тот проект решения, который уже есть, и тем самым ускоряет решение вопросов на заседании
- Перед началом заседания проводится регистрация присутствующих.



Порядок составления протокола

В обобщенном виде порядок составления протокола сводится к следующему.

- При подготовке к заседанию или собранию:
 - формулируются вопросы повестки дня, то есть те вопросы, по которым должны быть приняты решения;
 - определяется состав основных докладчиков;
 - подбираются соответствующие материалы, например, проекты документов, которые требуют обсуждения и утверждения, тексты докладов и т.п.
- Во время заседания секретарем ведется запись хода обсуждения вопросов повестки дня и принимаемых по ним решений. Наиболее важные заседания могут стенографироваться, доклады и выступления – записываться на диктофон. Все эти материалы являются основой для последующего составления протокола.



Краткая и полная форма

- **Полная форма** протокола ведется во время заседания секретарем, который конспектирует (стенографирует) или записывает на диктофон выступления участников заседания.
- **Краткая форма** протокола применяется, когда не требуется подробная запись хода обсуждения вопросов (еженедельные планерки, оперативные совещания и т.п.). В нем указываются заголовочная часть, список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.
- Чаще всего ведется краткая форма протокола без текстов докладов, хотя полная форма протокола предполагает приложение к протоколу стенограммы заседания.
- В ходе заседания составляется только черновик протокола. В пятидневный срок протокол уточняется, дополняется, проверяется по стенограмме или фонозаписи, редактируется и оформляется.



Формуляр протокола

Протокол может оформляться **как на общих бланках, так и на чистых стандартных листах бумаги формата А4** и содержит следующие реквизиты:

- Наименование организации (подразделения)
- наименование вида документа П Р О Т О К О Л;
- дата;
- номер;
- место составления протокола;
- заголовок к тексту;
- текст;
- отметка о приложениях;
- подписи председателя и секретаря;
- отметка о направлении документа в дело.
 - При необходимости может быть гриф утверждения

Как оформляется документ (вводная часть)



- Заголовок к тексту обычно содержит название собрания, например:
 - Заседание ученого совета
 - Совещание руководителей подразделений завода
 - Заседание профсоюзного комитета
- Текст протокола состоит из двух частей - **вводной и основной**.
- **Во вводной части** перечисляются присутствовавшие на собрании, в том числе указывается кто был председателем и кто секретарем собрания. Для всех присутствовавших указывается наименование должности, если это протокол производственного совещания. Допускается также такая запись: *Присутствовали ... человек*, если присутствующих больше 15 человек. В этом случае составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу
- Заканчивается вводная часть повесткой дня.
- **Вводная часть** оформляется в следующей последовательности:
 - Председатель – фамилия и инициалы;
 - Секретарь– фамилия и инициалы;
 - Присутствовали – фамилии и инициалы присутствующих сотрудников предприятия в алфавитном порядке;
 - Приглашенные – должности и фамилии.
- **Повестка дня** содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. **Каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?»**. Должность и фамилия докладчика печатают в родительном падеже. Например:

2. Об итогах работы предприятия за первое полугодие 2001 года. Доклад зам. директора Шевченко Т.С.

Как оформляется документ (Основная часть)



- **Основная часть протокола** строится по схеме СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) отдельно по каждому пункту повестки дня.
- В разделе СЛУШАЛИ приводятся:
 - инициалы и фамилия докладчика без указания должности (должность названа во вводной части), ставится тире и с прописной буквы - краткая запись содержания доклада, сообщения.
- В разделе ВЫСТУПИЛИ схема изложения та же.
- В разделе ПОСТАНОВИЛИ по пунктам излагаются принятые постановления.
- Текст протокола подписывается председателем и секретарем.

СЛУШАЛИ:

Береснева Н.В. – Внесла предложение создать общественную организацию под названием «Милосердие», для помощи населению в решении социальных вопросов

ВЫСТУПИЛИ:

Рыбалко Е.Л. – Предложил название общественной организации «Возрождение»

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать общественную организацию под названием «Возрождение»

Выписка из протокола

- Выписка из документов – один из самых массовых видов документов, который является официальной копией части подлинного документа.
- Она посылается или передается отдельным личностям или предприятиям (по их требованию) и содержит:
 - наименование предприятия,
 - наименование вида документа (выписка из протокола)
 - дату,
 - номер соответствующего документа,
 - место составления,
 - заголовок к тексту,
 - повестку дня и текст из какого-то одного вопроса, которые рассматривались.
 - слова «Председатель» и «Секретарь», расшифровку их инициалов с фамилиями,
 - отметку о заверении копии,
 - отметку об исполнении

Составление выписки из протокола

- Текст выписки из протокола оформляют следующим образом: из вступительной части протокола берут пункты:
 - *Председатель,*
 - *Секретарь,*
 - *Присутствовали и*
 - нужный вопрос повестки дня, при этом отображают порядковый номер соответствующего вопроса;
 - из основной части – пункты СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, которые касаются этого вопроса.
- В реквизите Подпись указывают инициалы и фамилии председателя и секретаря, но председатель и секретарь не подписывают выписку.
- Свою личную подпись и дату составления выписки в реквизите «Отметка о заверении копии» собственноручно проставляет лицо, которое заверяет этот документ.

Служебные письма

приме
р

73

- **Служебные письма** - это самый распространенный вид деловых документов. Составляются письма для осуществления оперативной связи с другими учреждениями и предприятиями по различным вопросам.

- По содержанию и назначению письма могут быть **информационные, гарантийные, рекламационные, коммерческие, письма-запросы, письма-приглашения** и т. д. и содержать запросы, уведомления, приглашения, претензии, изменения, напоминания, уточнения, задания, сообщения, разъяснения, подтверждения, рекомендации, предложения, замечания, просьбы, требования и т. п.
- **Информационные письма** содержат сообщения, просьбы, напоминания, предложения.
Гарантийные предназначены для извещения о гарантиях оплаты, сроков поставки или качества продукции и услуг.
В рекламационных (претензионных) письмах излагают требования возмещения убытков, нанесенных из-за нарушения условий контракта или договора другой стороной (контрагентом). Рекламация должна подтверждаться прилагаемыми к письму документами в виде актов, справок и т.д.
Коммерческие письма составляют при заключении и выполнении контрактов, часто в них излагают просьбы о предоставлении информации о товарах и услугах у их продавцов, или напротив предлагают поставить товары или услуги.
В письмах-запросах просят у разъяснить какой-либо факт или действие.

Формуляр служебного письма

Служебные письма оформляются на бланках для писем, на которых в отличие от бланков общего вида размещены почтовые и банковские реквизиты предприятия.

В состав служебного письма входят следующие реквизиты:

- 01 – изображение Государственного герба Украины, герба Автономной Республики Крым;
- 02 – изображение эмблемы или товарного знака (знака обслуживания) воспроизводят на бланке организации негосударственной формы собственности; на бланке государственного предприятия воспроизводят только при отсутствии реквизита 01;
- 03 – изображение наград;
- 04 – код организации;
- 06 – название организации высшего уровня (для подведомственных организаций);
- 07 – название организации;
- 08 – наименование структурного подразделения;
- 09 – справочные данные об организации;
- 11 – дата документа (проставляют во время регистрации в день подписания служебного письма);
- 12 – регистрационный индекс документа (проставляют во время регистрации в день подписания служебного письма);
- 13 – ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дают ответ (проставляют в письмах-ответах)
- 15 – гриф ограничения доступа к документу;
- 16 – адресат;
- 18 – резолюция;
- 19 – заголовок к тексту;
- 20 – отметка о контроле;
- 21 – текст документа;
- 22 – отметка о наличии приложений (обязательно оформляют в гарантийных письмах, в других – в случае необходимости);
- 23 – подпись;
- 25 – визы документа (в случае необходимости);
- 26 – печать (обязательно оформляют в гарантийных письмах, в других – в случае необходимости);
- 28 – фамилия исполнителя и номер его телефона;
- 29 – отметка о выполнении документа и направлении его в дело;
- 30 – отметка о наличии документа в электронной форме (в случае необходимости);
- 31 – отметка о поступлении документа в организацию от адресанта (проставляют в день получения служебного письма в организации-адресате).

Бланк письма

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">Научно-производственное объединение «Информационные технологии»</p> | |
| <p align="center">ул. Мира, 181, Харьков, 612281 Тел. 183-15-01, факс 183 1836, E - mail</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p> | <p align="center">Научно-производственное объединение «Информационные технологии» Отдел маркетинга ул. Мира, 181, Харьков, 61281 Тел. 183-15-01, факс 183 1836, E - mail ...</p> <p>_____ № _____</p> <p>На № _____ от _____</p> |

- **Бланк письма** включает реквизиты:
 - наименование организации,
 - справочные данные об организации,
 - код организации.
- В бланке письма обозначаются места расположения реквизитов:
 - дата документа,
 - регистрационный номер документа,
 - ссылка на регистрационный номер и дату документа.
- Бланк письма может содержать также изображение герба или эмблемы и наименование вышестоящей организации.
- Реквизиты бланка письма могут иметь **угловое** или **продольное** расположение

Рекомендации по составлению писем

- Письмо должно быть **посвящено одному вопросу**, что упрощает операции по обработке писем и ускоряет исполнение в той организации, куда они адресованы.
- Текст письма рекомендуется **разбивать на две части - вводную и основную:**
 - - **в вводной части указываются причины вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, документы;**
 - - **в основной части формулируется основная цель письма.**
- По объему письмо **не должно превышать одну-две машинописных страницы**. Текст письма должен содержать достаточно обоснованные аргументы и полную информацию, позволяющие адресату принять решение по поднятому в письме вопросу.
- В письмах не допускаются рассуждения, повествования.
- **Тон** письма в любом случае должен быть **нейтральным**. В письмах не следует проявлять ярко выраженный, эмоциональный тон, придавать им личностный характер, так как письмо является официальным служебным документом, исходит от организации, предназначено для делового общения. Служебные письма пишут в доброжелательном тоне, обязательно в вежливой форме.
- **Недопустимо проявление грубости**, иронии, насмешки, даже в тех случаях, когда речь идет о принципиальном несогласии. Категорический отказ или категорическое требование можно выразить прямо, но вежливо.

Инициативные письма

- Это служебные письма, которые **побуждают адресата дать ответ адресанту**. Тематика инициативных писем не ограничена.
- В зависимости от того, что изложено в письме, ответ может быть положительным или отрицательным. В случае отрицательного ответа (отказа) дается обоснование.
- Инициативные письма могут направляться от имени руководителя, руководства (администрации) или трудового коллектива
- К инициативным письмам относятся: письмо-просьба, письмо-требование, письмо-запрос, письмо-обращение, письмо-предложение.

Ознакомившись с рекламой и программой работы Вашего выставочного центра, опубликованными в журнале «Вестник региона» за август месяц, направляем Вам заявку на участие в выставке «Компьютер Банк Офис».

Просим включить наше предприятие в число участников выставки.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Рекламационные (претензионные) письма

- В таких письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной. Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты.
- Оформляются такие копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

В связи с тем, что при приеме партии № 7 насосов «Малыш» 26.01.06 по накладной № 234 в присутствии представителя Вашего предприятия ... была установлена недостача: ... штук насосов на сумму ... (коммерческий акт от 26.01.06 № 2)....

На основании изложенного просим в течении 10 банковских дней перечислить указанную сумму на наш расчетный счет.

Фирма оставляет за собой право обратиться в ..., если Вы

Приложение: по описи.

Телеграммы

- Если служебный документ требует немедленного выполнения, передача текста документа может быть осуществлена по телефону, телеграфу или телефаксу.
- Телеграмма – вид документа, который отличается способом передачи информации каналами телеграфной связи и имеющий максимально сжатый текст
- Служебные телеграммы посылаются в самых срочных случаях, связанных с необходимостью немедленного вмешательства в определенное дело и для обеспечения своевременного получения информации и принятия правильного управленческого решения.

Формуляр телеграммы

- Наименование документа (ТЕЛЕГРАММА)
- Отметка о категории и вид телеграммы
- Адрес
- Текст
- Ссылка на регистрационный индекс и дату документа (если телеграмма посылается в ответ)
- Исходящий номер
- Подпись
- Адрес отправителя
- Дата отправления

Телефонограмма

- **Телефонограмма** – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в отдельную категорию с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается от руки).
- Бланки для телефонограмм целесообразно иметь при большом (более 200 в год) количестве этих документов.
- Допускается оформление телефонограмм на чистых листах бумаги.

Что это за документ?

- Лицо, которому адресуется телефонограмма после ознакомления с текстом ставит свою подпись, таким образом подтверждая свою ответственность за выполнение переданных распоряжений или доведения информации до ведома.
- Текст телефонограммы **не** должен включать **более 50 слов**, содержать труднопроизносимые слова, словосочетания и сложные речевые обороты.
- Текст исходящей телефонограммы составляется на специальном бланке или на чистом листе бумаги (с соблюдением аналогичного бланку расположения реквизитов и их объемов), который подписывается руководителем организации.
- Текст входящей телефонограммы записывается на тех же бланках. Возможно ведение **специальных журналов** для записи телефонограмм, объединенных или отдельных для каждого вида.

Формуляр телефонограммы

- При приеме телефонограмм записывается следующее:
 - От кого поступила телефонограмма
 - Кому адресована (название организации и должностного лица)
 - Фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму,
 - Номера телефонов передающей и принимающей организаций.
 - Название документа
 - Номер и дата телефонограммы
 - Текст телефонограммы
 - Должность и фамилия лица, подписавшего телефонограмму,

Пример оформления телефонограммы

ГОРОНО
Передал –
Управляющий делами
Петрушевич А.И.
Тел. 28-18-80

Директору средней школы № 121
Приняла –
Секретарь
Петрова А.Р.
Тел. 32-15-14
15 ч. 30 мин.

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А

00.00.00

№ 15

г. Харьков

29 сентября 2006 года в 9 ч 00 мин по адресу ул. Рымарская, 12 состоится заседание директоров школ по вопросу подготовки школ к отопительному сезону.

Заведующий ГОРОНО

А.Д. Гончаренко

В дело № 34
Петрова 00.00.00

Файл Собрание Вставка Формат текста Рецензирование

Удалить Копировать в личный календарь Встреча Планирование Интерактивная конференция TeamViewer Отменить приглашение Участники Занят Повторение 15 мин. Часовые пояса Выбрать категорию Масштаб

Действия Показать TeamViewer Участники Параметры Теги Масштаб

Приглашения на это собрание не отправлены.

От: polsytnikova@mail.ru

Кому:

Тема:

Место:

Начало: Пн 27.01.2014 15:30 Целый день

Конец: Пн 27.01.2014 16:00

Файл Задача Вставка Формат текста Рецензирование

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------|---------|---------------|----------|---------------------|----------------|-----------------|------------|------------|-------------------|--------------|---------|------------------|-----------------|---------|
| Сохранить и закрыть | Удалить | OneNote | Задача | Подробно | Отменить назначение | Адресная книга | Проверить имена | Повторение | Повторение | Выбрать категорию | К исполнению | Частное | Высокая важность | Низкая важность | Масштаб |
| Действия | | | Показать | | Управление зад... | | Имена | | Теги | | Масштаб | | Масштаб | | |

Отправить

Кому...

Тема:

Начало: Состояние:

Срок: Важность: % завершения:

- Держать обновленную копию этой задачи в списке задач
- Отправлять мне отчет о состоянии по завершении задачи

Large empty text area for task details

Vertical scrollbar