



Служебная документация для внутреннего пользования

ПОДГОТОВИЛА: АБЛАХАН ГУЛЬДАНА

ГРУППА: ЯФ-23



Документ – это объект с информацией, закрепленной созданным человеком способом для её передачи.

- ▶ Документ, созданный и оформленный в установленном порядке, называется официальным (**управленческим**)
- ▶ В состав каждого документа входит обязательный набор элементов, которые называются реквизитами: текст, название вида документа, автор, адресат, дата, подпись и др. Основным реквизитом документа является его текст.

Классификация документов



- ▶ По времени возникновения
- ▶ По происхождению:
внешние и внутренние
служебные и личные
- ▶ По сложности:
простые и сложные
- ▶ По воспроизведению:
подлинники и копии

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документов, являются:

- наименование организации (школы) и должностного лица – автора документа;
- наименование вида документа (приказ, распоряжение, письмо, положение и пр.);
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.



Докладная записка – документ, адресованный руководителю, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями сотрудника.

- Внешняя докладная записка
- Внутренняя докладная (служебная) записка

Акт – это документ, составленный
несколькими лицами и
подтверждающий конкретные факты
или действия

- ▶ приема работ по контракту
- ▶ приеме-передачи документа
- ▶ списания материалов
- ▶ об установлении факта правонарушений в школе и т.д.

Приказ - это правовой акт, издаваемый руководителем в целях разрешения производственных задач.

Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- Приказы по **основной деятельности** (производственным вопросам).
- Приказы по **личному составу** (персоналу предприятия).

Датой приказа является дата его подписания руководителем.

Образец приказа



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«СВЯЗИНВЕСТ»

ПРИКАЗ

№ _____
г. Минск

Об увеличении уставного капитала
общества

В связи с решением Общего собрания акционеров от 10.02.2004 № 1 «Об увеличении уставного капитала общества» и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16.07.2003

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю Юридического отдела Савчуку М.М. в срок до 01.03.2004 направить сведения о внесении изменений в Устав общества об увеличении размера уставного капитала общества в Республиканскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.
2. Руководителю Финансового управления Абросимову Н.И. в срок до 15.03.2004 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Республики Беларусь.
3. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора общества Баранова О.Н.

Генеральный директор Подпись И.Н. Шухов

Визы

В дело 01-05

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приказ по личному составу

Это правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу – обязательный документ трудовых правоотношений.

Образец сводного приказа по личному составу



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЗАКРЫТОГО ТИПА «ОМЕГА»

ПРИКАЗ

03.02.2004 № 8-п/с
г. Витебск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

1.1. ОРЛОВА Сергея Васильевича на должность начальника лаборатории № 2 с 03.02.2004 с трехмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: заявление Орлова С.В. с визами.

1.2. ВАКУЛИЧ Ирины Федоровны на должность главного специалиста отдела № 6 с 15.02.2004 на 2 года по контракту.
Основание: 1. Заявление Вакулич И.Ф.
2. Контракт с работником, имеющим право на пенсию, от 07.01.2004 № 2.

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. МИШИНУ Татьяну Степановну, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 10.02.2004 с окладом согласно штатному расписанию.
Основание: 1. Заявление Мишиной Т.С.

2. Докладная записка начальника отдела реализации готовой продукции А.Р.Пискунова.

3. ПРЕДОСТАВИТЬ:

3.1. МИРОНОВУ Сергею Петровичу, специалисту отдела маркетинга, учебный отпуск на 15 дней с 10.02.2004 по 25.02.2004 для сдачи экзаменов зимней сессии в институте.
Основание: 1. Заявление Мironova С.П.

2. Справка-вызов на сессию МГЛУ.

3.2. САНЬКО Нине Ариадьевне, экономисту редакционного отдела, очередной отпуск с 08.02.2004 по 02.03.2004 на 24 рабочих дня за 2003 год.

Основание: заявление Санько Н.А., график отпусков.

4. УВОЛИТЬ:

4.1. ДРОЗДОВУ Алису Федоровну, бухгалтера, 20.02.2004 по собственному желанию по уходу за ребенком, ст. 31 КЗоТ Республики Беларусь. Очередной отпуск использован по 18.12.2003.
Основание: заявление Дроздовой А.Ф.

4.2. ЯСЬКОВИЧ Павла Андреевича, старшего специалиста отдела снабжения, 01.04.2004 в связи с сокращением численности работников в соответствии со ст. 33 КЗоТ Республики Беларусь.

Очередной отпуск использован по 01.06.2003.
Основание: приказ Генерального директора от 15.01.2004 № 8 «О сокращении численности работников».

5. КОМАНДИРОВАТЬ:

АРТУРОВА Олега Георгиевича, технолога, в Москву в Академию наук на три дня с 13.02.2004 по 16.02.2004 для представления научной разработки.

Основание: распоряжение главного инженера завода

Генеральный директор *Подпись* А.С.Воронов

Визы: главного инженера
главного бухгалтера
начальника отдела кадров ...

С приказом ознакомлены:	<i>Подпись</i>	С.В.Орлов 03.02.2004
<i>Подпись</i>	И.Ф.Вакулич 03.02.2004	<i>Подпись</i> Т.С.Мишина 04.02.2004
<i>Подпись</i>	С.П.Миронов 04.02.2004	<i>Подпись</i> Н.А.Санько 04.02.2004
<i>Подпись</i>	А.Ф.Дроздова 04.02.2004	<i>Подпись</i> П.А.Яськович 04.02.2004
		<i>Подпись</i> О.Г.Артуров 04.02.2004

В дело 01-03
Подпись Расшифровка подписи
05.02.2004

Распоряжение – это...



одна из форм распорядительного документа, носящая характер обязательного поручения руководителя о необходимости совершения подчиненными определенных действий в указанный срок.



Распоряжение – правовой акт,
издаваемый руководителем
Общеобразовательное Учреждение
для разрешения оперативных
вопросов

Виды:

- информационно-методическое
- административное
- производственно-хозяйственное

Распоряжения связаны с организацией исполнения приказов, инструкций, правил и т.д.



Спасибо за внимание!