

Виды документов, порядок их оформления

Документоведение
Практическое занятие 1

Открытое акционерное общество
“Северные искры”

Ул.1-ая Петровская, д. 1, г.Москва, 133088
Адрес для корреспонденции: Тверская ул.,
д.7, г.Москва, 122022
Тел. (495) 190-62-10, факс (495) 190-62-11
ИНН 7632262839, ОКПО 14247193, ОКВЭД 26641

Генеральному директору
ЗАО “Импульс”
В.А. Буркову

10 мая 2006 г. № 2-1089/КД-06
На № 255-д от 24 апреля 2006 г.

О направлении документов

Возвращаем подписанный проект договора № 101ЕД-06 от 20 апреля 2006 года с протоколом разногласий.

Просим подписать протокол разногласий и один экземпляр вернуть в срок до 31 мая 2006 года в ОАО “Северные искры”.

- Приложение: 1. Проект договора № 101ЕД-06 от 20 апреля 2006 года на 10 л. в 2 экз.
2. Приложение № 1 на 2 л. в 2 экз.
3. Протокол разногласий на 2 л. в 2 экз.

Генеральный директор



И.С. Саахов

Е.С. Исаикова
(495) 190-45-67

Закрытое акционерное общество
«Банк-МКБ»

ул. Зорге, д. 1, Москва, 121112
тел. (495) 987-62-19, факс (495) 987-62-11
ИНН 7622362839, ОКПО 14345193, ОКВЭД 33.10,
ОГРН 1452347894564

Инспекция ФНС России № 13
по г. Москве

Дмитровский проезд, д. 8,
Москва, 127422

11.07.2011 № 1459-НР
На № 137/12-04 от 27.06.2011

О направлении документов

В соответствии с Вашим запросом предоставляем выписку по расчетному счету № 407028100000000111 клиента ООО «Хоумстроймонтаж» за период с 01.05.2011 по 01.07.2011.

Также сообщаем, что другие счета ООО «Хоумстроймонтаж» в банке не открывались.

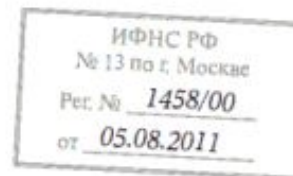
Одновременно направляем Вам копию банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати и копии документов, на основании которых осуществлялись операции по названному счету в указанный период.

- Приложения:
1. Выписка о движении денежных средств по счету на 10 л. в 1 экз.
 2. Копии платежных документов на 220 л. в 1 экз.
 3. Копия банковской карточки с образцами подписей и оттиска печати на 1 л. в 1 экз.

Начальник Операционного управления
Департамента по работе с клиентами

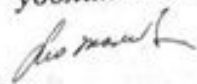
Н.В. Разумовская

Ковылина А.В.
(495) 987-62-12



Пример 2

Синоковой Е.М.
уволить 19.02.2007

 02.02.2007

Генеральному директору
ОАО «Маяк»
Л.С. Михалину
ведущего специалиста
планового отдела
С.В. Перовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу уволить меня по собственному желанию 19 февраля 2007 года и выдать мне копии приказов о приеме, переводах и увольнении, относящиеся к моей работе в ОАО «Маяк», а также справку о доходах физического лица за 2007 год (по форме № 2-НДФЛ).

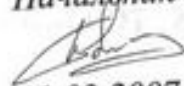
01.02.2007

С.В. Перова



Не возражаю

Начальник планового отдела



М.Т. Морозов

01.02.2007

О Б Р А З Е Ц
(о допуске к участию в конкурсе)

Председателю Арбитражного суда
Калининградской области
Л.Т. Эльт

(фамилия, имя, отчество)
год рождения _____
паспорт _____
адрес: _____
тел. _____
(рабочий, домашний)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности федеральной государственной гражданской службы (должность).

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен(а).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы).

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ПРОТОКОЛ
заседания Научного Совета**

№ _____

Москва

Председательствующий — И.О. Фамилия
Секретарь — И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...
Доклад заместителя Руководителя...

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия — текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

И.О. Фамилия — краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____

Код
0301017

наименование организации _____

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа _____	Дата составления _____
-----------------------	------------------------

УТВЕРЖДЕНО

на период _____ с “ _____ ” _____ 20 ____ г.

Приказом организации от “ _____ ” _____ 20 ____ г. № _____
 Штат в количестве _____ единиц

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

Руководитель кадровой службы _____

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись

расшифровка подписи

Закрытое акционерное общество "Рататуй"

20.02.2014

№ 21

Приказ

О назначении ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

В соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, а также должностной инструкцией инспектора по кадрам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инспектора по кадрам Очумелову В.В. назначить ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.
2. В отсутствие Очумеловой В.В. ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек назначается руководитель отдела кадров Живоглотова Е.Б.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ЗАО "Рататуй"

Зябликов

Г.А. Зябликов

В дело № 02-05

Харламова 20.02.2014

20.02.2014

№ 21

Приказ

Москва

О назначении ответственного за ведение,
хранение, учет и выдачу трудовых книжек

В соответствии с **п. 45** Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, а также должностной инструкцией инспектора по кадрам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инспектора по кадрам Очумелову В.В. назначить ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек.
2. В отсутствие Очумеловой В.В. ответственной за ведение, хранение и выдачу трудовых книжек назначается руководитель отдела кадров Живоглотова Е.Б.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Зябликов

Г.А. Зябликов

С приказом ознакомлены:

Инспектор по кадрам

Очумелова
20.02.2014

В.В. Очумелова

Руководитель отдела кадров

Живоглотова
20.02.2014

Е.Б. Живоглотова

В дело № 02-05
Харламова 20.02.2014

Общество с ограниченной
ответственностью "Кадр-М"
(ООО "Кадр-М")

Акт

27.01.14

№ 5

Рязань

Мной, инспектором отдела кадров Неразберихиной М.П., в присутствии главного бухгалтера Занудиной Н.З., а также секретаря Кобенкиной Э.Ю. составлен настоящий акт о том, что 27.01.2014 в 15 ч 30 мин. в помещении отдела кадров (кабинет № 210) были уничтожены с использованием бумагорезательной машины испорченные при заполнении два бланка трудовых книжек (ТК № 1234567, ТК № 7654321).

Инспектор отдела кадров	Неразберихина	М.П. Неразберихина
Главный бухгалтер	Занудина	Н.З. Занудина
Секретарь	Кобенкина	Э.Ю. Кобенкина

Общество с ограниченной
ответственностью "Кадр-М"
(ООО "Кадр-М")

Утверждаю
Директор ООО "Кадр-М"

Зенцов Д.В. Зенцов

27.01.2014

Акт

27.01.2014

№ 5

г. Рязань

**Об уничтожении испорченных
бланков трудовой книжки**

Мной, инспектором отдела кадров Неразберихиной М.П., в присутствии главного бухгалтера Занудиной Н.З., а также секретаря Кобенкиной Э.Ю. составлен настоящий акт о том, что 27.01.2014 в 15 ч 30 мин. в помещении отдела кадров (кабинет № 210) были уничтожены с использованием бумагорезательной машины испорченные при заполнении два бланка трудовых книжек (ТК № 1234567, ТК № 7654321).

Составлен в 2 экз.:

1-й экз. - в дело № 02-12;

2-й экз. - в бухгалтерию.

Инспектор отдела кадров	Неразберихина	М.П. Неразберихина
Главный бухгалтер	Занудина	Н.З. Занудина
Секретарь	Кобенкина	Э.Ю. Кобенкина

**В дело № 02-12
Иванова 27.01.2014**

Генеральному директору
ЗАО "Кабельмолл"
Сизову В.Д.

10.02.2014 N 123

Докладная записка

В связи с реорганизацией структуры отдела и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести менеджера по снабжению Доставалова Э.В. на должность ведущего менеджера по снабжению и внести соответствующее изменение в штатное расписание.

Начальник отдела

Хренушкин

Хренушкин Ю.В.

Отдел снабжения

10.02.2014 N 123

Докладная записка

О переводе Доставалова Э.В.

Генеральному директору
ЗАО "Кабельмолл"
В.Д. Сизову

Людоедовой М.С.

**Подготовить проект приказа о
переводе 17.02.2014 Доставалова Э.В.**

Сизов

11.02.2014

В связи с реорганизацией структуры отдела и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести менеджера по снабжению Доставалова Э.В. на должность ведущего менеджера по снабжению и внести соответствующее изменение в штатное расписание.

Начальник отдела

Хренушкин

Ю.В. Хренушкин

В дело N 02-03
Зудина 11.02.2014

Закрытое акционерное общество "Пресскадр"
(ЗАО "Пресскадр")

ПРИКАЗ

06.02.14

№ 31-л/с

В связи с предстоящим уходом корректора Ошибкиной О.В. в ежегодный оплачиваемый отпуск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить выпускающему редактору Докучаевой Т.А. исполнение обязанностей временно отсутствующего корректора Ошибкиной О.В. на срок с 10.02.2014 по 03.03.2014.

2. Установить Докучаевой Т.А. за исполнение обязанностей корректора без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплату к должностному окладу в размере 12 000 (двенадцать тысяч) руб.

Генеральный директор

Лапшин

Лапшин В.С.

С приказом ознакомлена:

Выпускающий редактор

Докучаева

Т.А. Докучаева

06.02.2014

В дело № 03-10

Закрытое акционерное общество "Пресскадр"
(ЗАО "Пресскадр")

ПРИКАЗ

06.02.2014

№ 31-л/с

Москва

Об исполнении Докучаевой Т.А. обязанностей
временного отсутствующего корректора

В связи с предстоящим уходом корректора Ошибкиной О.В. в ежегодный оплачиваемый отпуск

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить выпускающему редактору Докучаевой Т.А. исполнение обязанностей временно отсутствующего корректора Ошибкиной О.В. на срок с 10.02.2014 по 03.03.2014.

2. Установить Докучаевой Т.А. за исполнение обязанностей корректора без освобождения от работы, определенной трудовым договором, доплату к должностному окладу в размере 12 000 (двенадцать тысяч) руб.

Основание: дополнительное соглашение от 06.02.2014 № 3 к трудовому договору от 25.10.2013 № 45/13.

Генеральный директор

Лапшин

В.С. Лапшин

С приказом ознакомлена:

Выпускающий редактор

Докучаева
06.02.2014

Т.А. Докучаева

В дело № 03-10

Округина 06.02.2014

ООО "Репкино"

Повару
Бабкиной

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

О переводе на другую постоянную работу

Уважаемая Евдокия Авдотьевна!

В связи с предстоящим сокращением численности работников ООО "Репкино" предлагаем Вам перевод на другую постоянную работу:

- вахтера с окладом 12 500 руб.;
- уборщицы с окладом 12 300 руб.

Для своевременного оформления продолжения или прекращения трудовых отношений просим Вас в срок до 26.05.2014 сообщить в письменной форме о своем согласии на перевод на другую постоянную работу или об отказе от перевода на предложенные должности.

Директор

Дедкин

Д.И. Дедкин

В дело

Мышкина 14.05.2014

Общество с ограниченной
ответственностью "Репкино"
ООО "Репкино"

Повару
Е.А. Бабкиной

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

14.05.2014 N 23

О переводе на другую постоянную работу

Уважаемая Евдокия Авдотьевна!

В связи с предстоящим сокращением численности работников ООО "Репкино", а также руководствуясь ч. 1 ст. 180 ТК РФ, предлагаем Вам перевод на другую постоянную работу по состоянию на 14.05.2014:

- вахтера с окладом 12 500 руб.;
- уборщицы с окладом 12 300 руб.

Для своевременного оформления продолжения или прекращения трудовых отношений просим Вас в срок до 26.05.2014 сообщить в письменной форме о своем согласии на перевод на другую постоянную работу или об отказе от перевода на предложенные должности.

Директор

Дедкин

Д.И. Дедкин

С предложением ознакомлена, экземпляр получила:

Повар

Бабкина

Е.А. Бабкина

14 мая 2014 г.

В дело N 02-03

Мышкина 14.05.2014

Закрытое акционерное общество
"Банк - Волшебный лес"
(ЗАО "Банк - Волшебный лес")

Кассиру отдела валютных операций
Пятачковой О.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ

И.А. Осликовой
Подготовить проект приказа
об увольнении Пятачковой О.В.
Робинсон 14.04.2014

Уважаемая Ольга Викторовна!

В соответствии с решением совета директоров от 11.04.2014 N 2-сд ЗАО "Банк - Волшебный лес" 19.05.2014 переезжает в г. Балашиху Московской обл.

В случае отказа от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с вами будет расторгнут в соответствии со ст. 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия в размере недельного среднего заработка.

Генеральный директор

Робинсон

Э.Я. Робинсон

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила:

Кассир

Отказываюсь от продолжения работы
Пятачкова 14.04.2014

О.В. Пятачкова

В дело N 06-09
Осликова 14.04.2014

Закрытое акционерное общество
"Банк – Волшебный лес"
(ЗАО "Банк – Волшебный лес")

Кассиру отдела валютных операций
О.В. Пятачковой

УВЕДОМЛЕНИЕ
11.03.2014 **№ 3**

И.А. Осликовой
Подготовить проект приказа
об увольнении Пятачковой О.В.
Робинсон **11.03.2014**

О переводе на работу в другую местность

Уважаемая Ольга Викторовна!

В соответствии с решением совета директоров от **06.03.2014** № 2–сд ЗАО "Банк – Волшебный лес" 19.05.2014 переезжает в г. Балашиху Московской обл.

В случае отказа от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с вами будет расторгнут по **пункту 9 части первой статьи 77** Трудового кодекса Российской Федерации с выплатой выходного пособия в размере **двухнедельного** среднего заработка.

Генеральный директор

Робинсон

Э.Я. Робинсон

С уведомлением ознакомлена, экземпляр получила:

Кассир

Отказываюсь от продолжения работы
Пятачкова **11.03.2014**

О.В. Пятачкова

В дело № 06–09
Осликова **11.03.2014**

Муниципальное унитарное предприятие "Птичий двор"
(МУП "Птичий двор")

Тверь

ПРИКАЗ

"26" мая 2014

№ 1

О внесении записей в трудовые книжки работников о реорганизации

В связи с тем что муниципальное унитарное предприятие "Птичий двор" (МУП "Птичий двор") 26.05.2014 в результате приватизации преобразовано в открытое акционерное общество "Птичий двор" (ОАО "Птичий двор"),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инспектору отдела кадров Синичкиной Ю.А. в срок до 02.06.2014 внести в трудовые книжки работников записи о реорганизации организации в форме преобразования.

2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя отдела кадров Журавлеву Э.П.

Генеральный директор

Петухов

А.И. Петухов

С приказом ознакомлена:

Инспектор отдела кадров

Синичкина

Ю.А. Синичкина

В дело № 01-02

Воронова 26.05.2014

Открытое акционерное общество "Птичий двор"
(ОАО "Птичий двор")

ПРИКАЗ

"26" мая 2014 г.

№ 1

г. Тверь

О внесении записей в трудовые книжки работников о реорганизации

В связи с тем что муниципальное унитарное предприятие "Птичий двор" (МУП "Птичий двор") 26.05.2014 в результате приватизации преобразовано в открытое акционерное общество "Птичий двор" (ОАО "Птичий двор"), **свидетельство о государственной регистрации от 26.05.2014,**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Инспектору отдела кадров Синичкиной Ю.А. в срок до 02.06.2014 внести в трудовые книжки работников записи о реорганизации организации в форме преобразования.

2. Контроль исполнения приказа возложить на руководителя отдела кадров Журавлеву Э.П.

Генеральный директор

Петухов

А.И. Петухов

С приказом ознакомлены:

Инспектор отдела кадров

Синичкина
26.05.2014

Ю.А. Синичкина

Начальник отдела кадров

Журавлева
26.05.2014

Э.П. Журавлева

В дело № 0/-02
Воронова 26.05.2014

ООО "Гром и молния"
Отдел реализации

Генеральному директору
ООО "Гром и молния"
Зевсову И.И.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

по поводу опоздания на работу

Я, Афродитова Раиса Рамзесовна, опоздала на работу 17 марта 2014 г. на 4,5 часа по семейным обстоятельствам. Оправдательных документов не имею.

Менеджер

Афродитова

Р.Р. Афродитова

17.03.2014

Отдел реализации

Генеральному директору
ООО "Гром и молния"
И.И. Зевсову

17.03.2014 N 35

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Об опоздании на работу

Я, Афродитова Раиса Рамзесовна, опоздала на работу 17 марта 2014 г. на 4,5 часа по семейным обстоятельствам. Оправдательных документов не имею.

Менеджер

Афродитова

Р.Р. Афродитова

В дело N 02-03
Аидова 17.03.2014

Закрытое акционерное общество "Спецмеханика"
(ЗАО "Спецмеханика")

Приказ

08.10.2013

34/к

№ ----

г. Москва

Установить Парамонову А.М. с 09.10.2013 обеденный перерыв с
14 ч 30 мин. до 15 ч 30 мин.

Основание: личное заявление работника от 07.10.2013.

Директор

Буров
08.10.2013

Буров С.В.

Директор по персоналу

Ковалев

С приказом ознакомлен:

Заведующий отделом складского хозяйства

Парамонов
08.10.2013

А.М. Парамонов

В дело № 07-02

Лапина 08.10.2013

Закрытое акционерное общество "Спецмеханика"
(ЗАО "Спецмеханика")

ПРИКАЗ

08.10.2013

34/к
N ----

-г.- Москва

Об изменении времени отдыха Парамонова А.М.

Установить **заведующему отделом складского хозяйства** Парамонову А.М. с 09.10.2013 обеденный перерыв с 14 ч 30 мин. до 15 ч 30 мин.

Основание: **дополнительное соглашение от 08.10.2013 N 1 к трудовому договору от 02.09.2013 N 34/13**, личное заявление работника от 07.10.2013.

Директор

Буров

С.В. Буров

Директор по персоналу

Ковалев

К.С. Ковалев

08.10.2013

С приказом ознакомлен:

Заведующий отделом складского хозяйства

Парамонов

А.М. Парамонов

08.10.2013

В дело N 07-02

Лапина 08.10.2013

Отдел безопасности

Директору ЗАО "Замок"
Клементьеву С.Н.

ЗАЯВЛЕНИЕ
01.10.2013 N 72

Уволить
15.10.2013
Клементьев

Прошу уволить меня по собственному желанию 4 октября 2013 г. в связи с выходом на пенсию.

Специалист

Седых

П.В. Седых

Отдел безопасности

Директору ЗАО "Замок"
С.Н. Клементьеву

ЗАЯВЛЕНИЕ
01.10.2013 N 72

Об увольнении
по собственному желанию

Лукьяновой В.С.
Подготовить проект приказа
об увольнении Седых П.В.
Клементьев
01.10.2013

Прошу уволить меня по собственному желанию 4 октября 2013 г. в связи с выходом на пенсию.

Специалист

Седых

П.В. Седых

В дело N 05-01
Тихомирова 01.10.2013