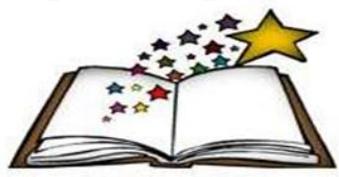


ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ



СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ СОГЛАСНО ГОСТ Р 6.30 - 2003

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 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);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;

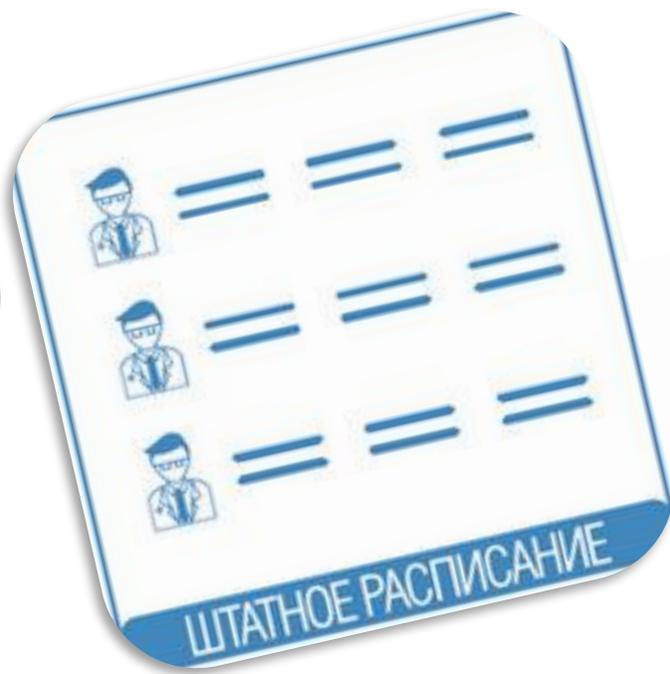


- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ** – ДОКУМЕНТЫ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ЕЕ РАБОТЫ, ОРГАНИЗУЮЩИЕ КОЛЛЕКТИВНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В РАМКАХ ОРГАНИЗАЦИИ.

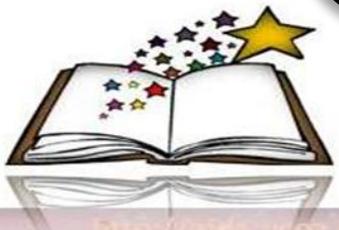


ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
РАСПОРЯДКА



УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ ФИКСИРУЮТСЯ РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.



УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:

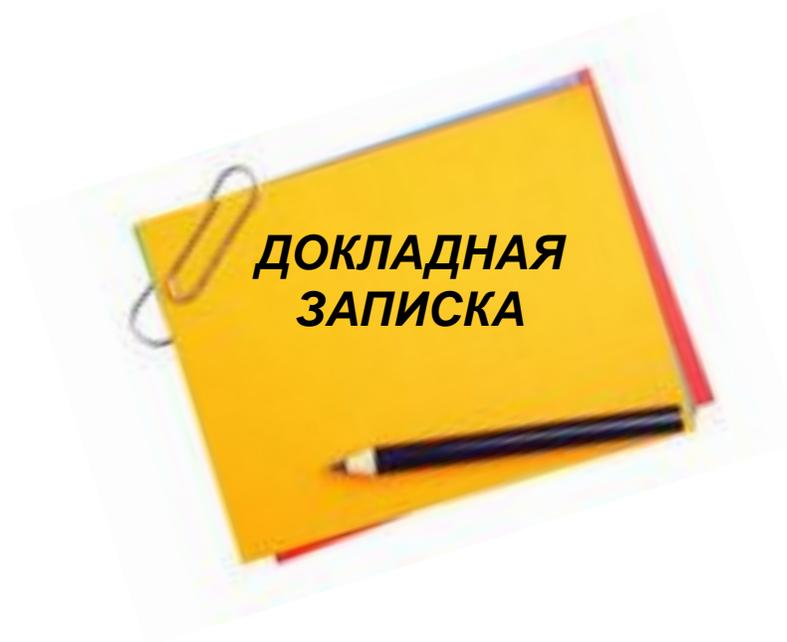
3. ДОКУМЕНТЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ – ДОКУМЕНТЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ПРАВОВУЮ, ТРУДОВУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.



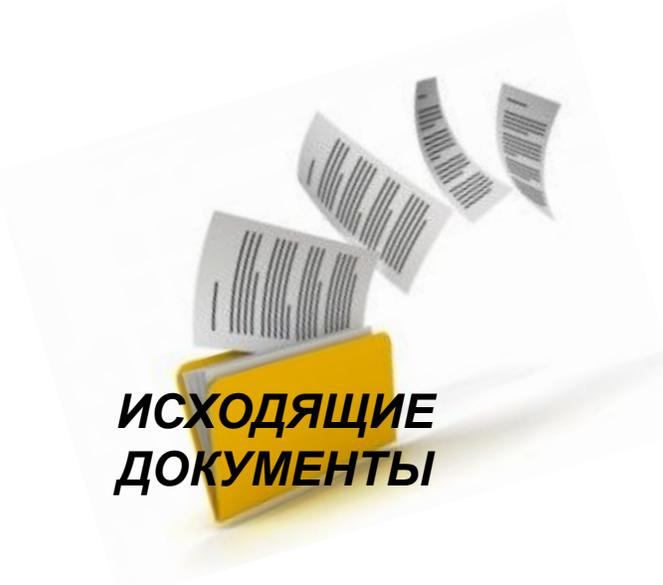
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО



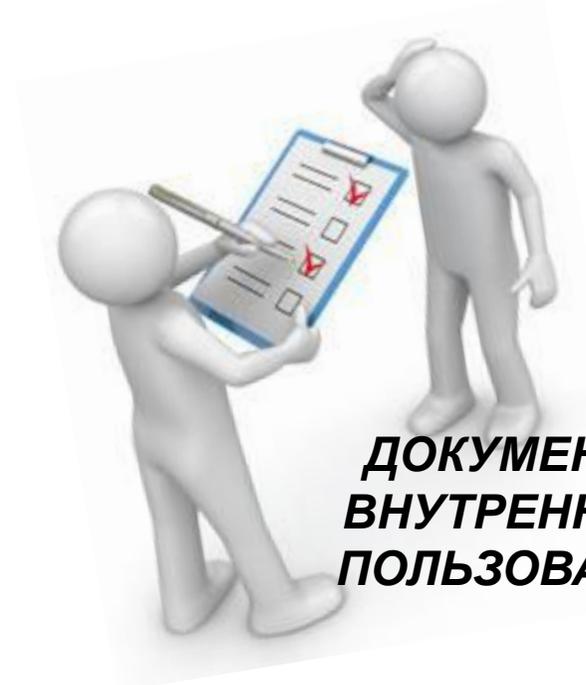
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

An illustration showing a yellow folder with several sheets of paper flying out of it, representing outgoing documents.

**ИСХОДЯЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ**

An illustration of a smiling yellow document character with arms and legs, standing next to an open doorway, representing an incoming document.

**ВХОДЯЩИЕ
ДОКУМЕНТЫ**

An illustration of two white 3D figures. One figure is holding a large blue clipboard with a checklist and a pen, while the other figure stands next to it, looking at the clipboard. This represents documents for internal use.

**ДОКУМЕНТЫ
ВНУТРЕННЕГО
ПОЛЬЗОВАНИЯ**



ФОРМАТ БУМАГИ И РАЗМЕР ПОЛЕЙ

ДЛЯ СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ БУМАГА ФОРМАТА А4, А ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ ТАБЛИЦЫ, СХЕМЫ, РИСУНКИ И ПР. – А3

ФОРМАТЫ БУМАГИ

A6 - 105MM X 210MM

A5 - 148,5MM X 210MM

A4 - 210MM X 297MM

A3 - 297MM X 420MM

A2 - 420MM X 594MM

A1 - 594MM X 840MM

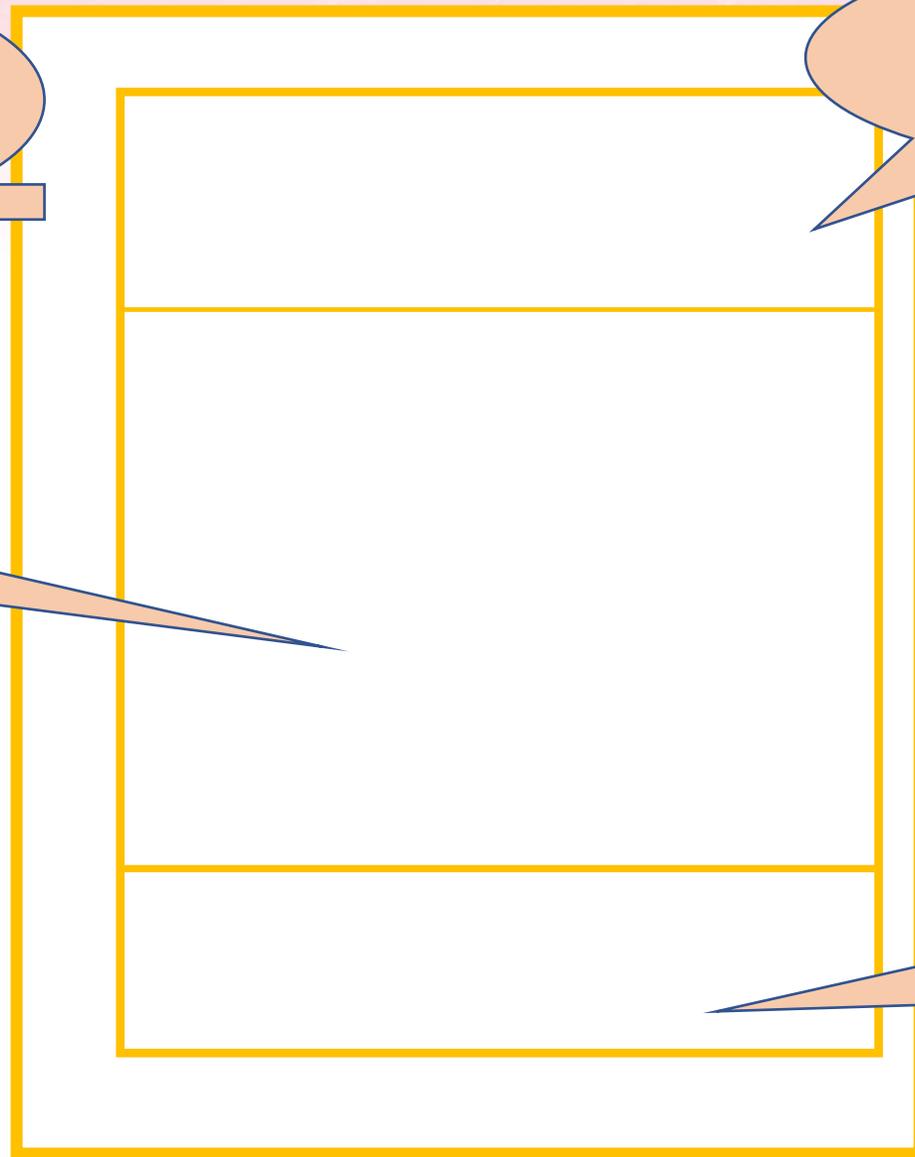


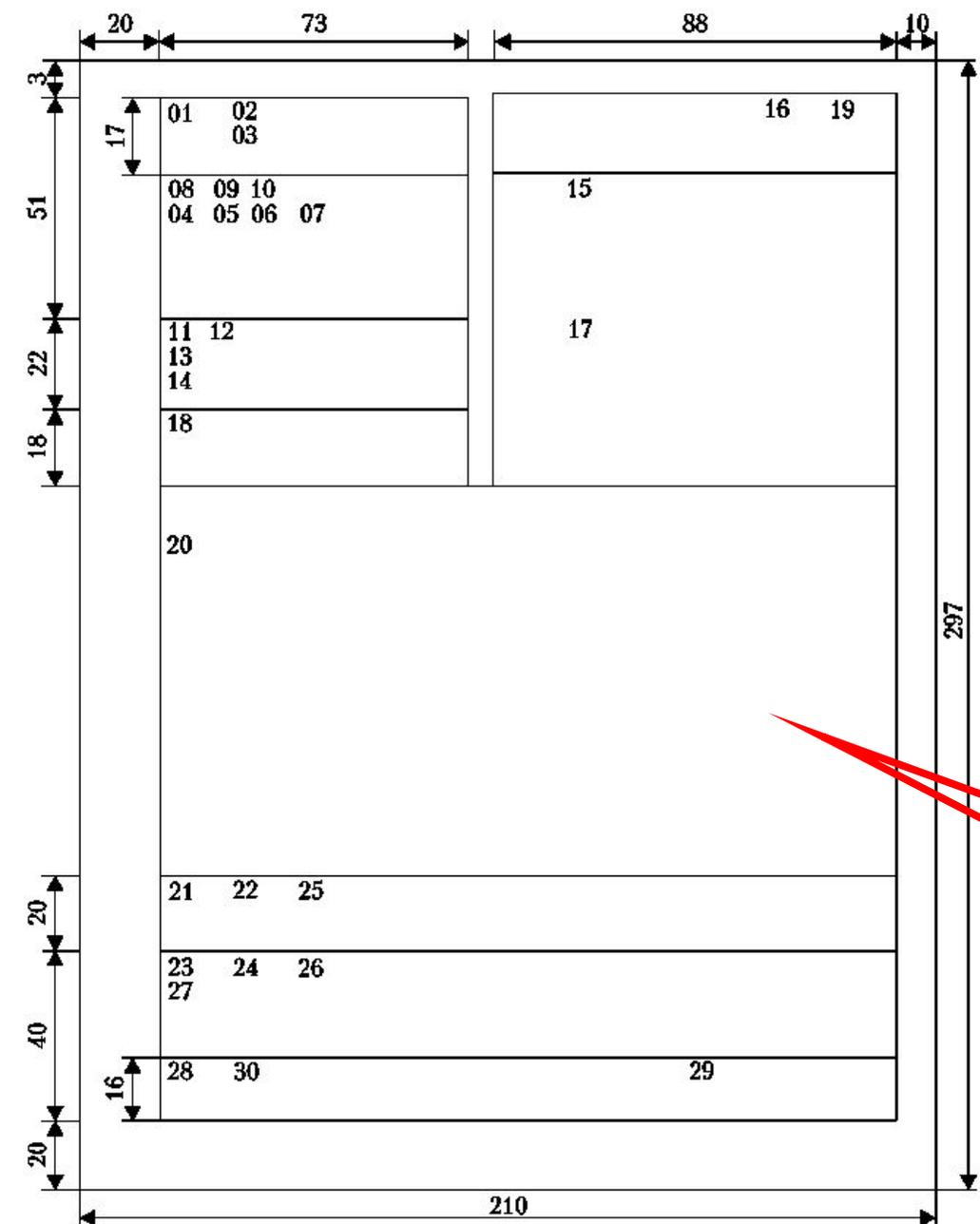
ПОЛЯ

РЕКВИЗИТЫ

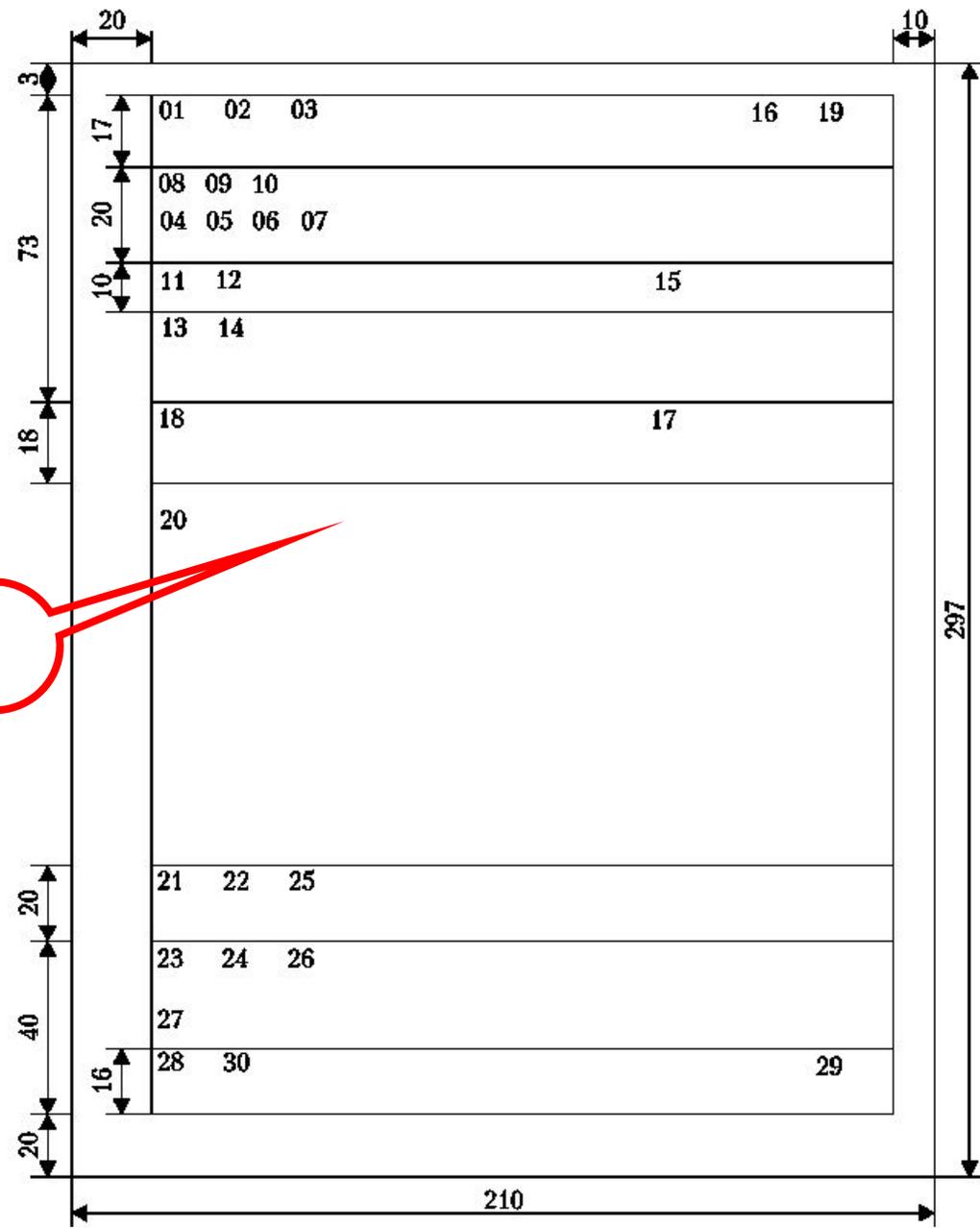
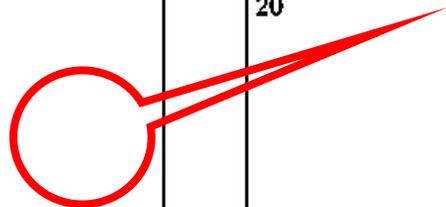
**ОСНОВНАЯ
ЧАСТЬ**

**ОФОРМЛЯЮЩАЯ
ЧАСТЬ**





**УГЛОВ
ОЙ
БЛАНК
ПРОДО
ЛЬНЫЙ**



ТРЕБОВАНИЯ К ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ДОКУМЕНТОВ

1. ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ

Приказ — это организационно-распорядительный документ, которым оформляются решения нормативно-распорядительного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы организации.

Приказ является основным распорядительным документом организации и подписывается руководителем или лицом его заменяющим.

Распоряжение рассматривает более узкие вопросы оперативного характера, и оно имеет ограниченный срок действия (хозяйственные вопросы, вопросы информационно-методического характера).

Распоряжение может подписываться заместителем руководителя.



**РЕКВИЗИТЫ,
КОТОРЫЕ
ДОЛЖНЫ БЫТЬ НА
БЛАНКЕ ПРИКАЗА**

- 08 – НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ;**
- 10 – НАИМЕНОВАНИЕ ВИДА
ДОКУМЕНТА;**
- 11 – ДАТА ДОКУМЕНТА;**
- 14 – МЕСТО СОСТАВЛЕНИЯ;**
- 18 – ЗАГОЛОВОК К ТЕКСТУ;**
- 20 – ТЕКСТ ДОКУМЕНТА;**
- 22 – ПОДПИСЬ;**
- 23 – ГРИФ СОГЛАСОВАНИЯ
ДОКУМЕНТА;**
- 24 - ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ
ДОКУМЕНТА;**
- 28 – ОТМЕТКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ
ДОКУМЕНТА.**



**НАИМЕНОВАНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Акционерное общество
«РОСТОВТРАНСАВТО»

**НАИМЕНОВАНИЕ
ДОКУМЕНТА**

ПРИКАЗ

ДАТА

06.08.2003

г. Ростов-на-Дону

№ 10

**РЕГИСТРАЦИОН
НЫЙ НОМЕР**

О введении Инструкции
по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на
предприятии в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 и обеспе-
чения их сохранности
ПРИКАЗЫВАЮ:

**ПРИЧИНА
СОСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТА**

**ЗАГОЛОВОК
К ПРИКАЗУ**

1. Утвердить Инструкцию по ведению делопроизвод-
ства в аппарате АО.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизвод-
ству с 01.09.2003 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам
АО с 15.09.2003 г. руководствоваться правилами работы с
документами, закрепленными в Инструкции по делопро-
изводству.

4. Секретарю-референту О. Д. Сотниковой обеспе-
чить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее
передачу в структурные подразделения предприятия до
01.09.2003 г.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа воз-
ложить на заместителя директора предприятия И. И. Кли-
менко.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

**РАСПОРЯДИ
ТЕЛЬНАЯ
ЧАСТЬ**

ИСПОЛНИТЕЛЬ

Директор предприятия *Зиненко* Р. Н. Зиненко

Юрисконсульт *Морозова* М. П. Морозова
05.08.2003

**ПОДПИСИ
И ВИЗЫ**

Сотникова
293 16 21

**ОТМЕТКА ОБ
ИСПОЛНЕНИИ**

в дело 10-00
15.08.2003 *Петрова* Петрова

Постановление - это правовой акт, принимаемый высшим и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм правил поведения.

РЕКВИЗИТЫ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Полное наименование организации;
Наименование вида документа;
Дата и номер документа;
Место составления;
Заголовок к тексту (например: «Положение об аттестации»);
Текст;
Подпись;
Печать (при необходимости);
Визы согласования



Герб субъекта федерации или эмблема организации

НАИМЕНОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО
ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2005 №

место издания

Заголовок к тексту

Текст постановления

Председатель коллегиального органа
управления подпись инициалы, фамилия.

Члены коллегиального органа
управления:

1. подпись инициалы, фамилия.
2. подпись инициалы, фамилия.

Герб субъекта федерации или эмблема организации

НАИМЕНОВАНИЕ КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2005 №

место издания

Заголовок к тексту

Текст постановления

Председатель коллегиального органа
управления подпись инициалы, фамилия.

Члены коллегиального органа
управления:

1. подпись инициалы, фамилия.
2. подпись инициалы, фамилия.

ДОКЛАДНАЯ, СЛУЖЕБНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Докладная записка – это информационно-справочный документ, адресованный руководителю, начальнику отдела, иным уполномоченным лицам с целью побудить руководство к принятию определенного решения.

Служебная записка - это письменное информационное сообщение, обеспечивающее прямую связь между объектами управления на горизонтальном уровне.

Объяснительная записка - это документ, содержащий должностное сообщение лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу



Образец

Генеральному директору
ООО «Ромашка-2»
Антонову С. Н.
от зам. начальника
технического отдела
Быкова А. Л.

Докладная записка

13.01.2010

Сообщаю Вам, что 13.01.2010 в 9 часов 15 минут я сдал свое пальто в гардероб. Мне был выдан жетон № 4567. В 14 часов 30 минут я предъявил жетон гардеробщику Лукину А. В., чтобы выйти на обед. Однако тот не нашел мое пальто среди вещей, которые были сданы в гардероб для хранения. Прошу Вас зафиксировать факт пропажи моего имущества.

13.01.2010

А. Л. Быков

ВНУТРЕННЯЯ

**РЕКВИЗИТЫ: 08; 10; 11; 14; 15;
18; 20; 22; 27**



ВНЕШНЯЯ

**РЕКВИЗИТЫ: 08; 10; 11; 12; 15;
18; 20; 21; 22.**

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

ООО «ГАЗПРОМНЕФТЬ-ВОСТОК»

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ГАЗПРОМНЕФТЬ-ВОСТОК»
(ООО «Газпромнефть-Восток»)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

« 05 » февраля 2014 г.

№ 04-02-04/4

Директору ООО «ТрансСервис»
В.Ю. Бардокину

Копия:
Начальнику ТО
ООО «Газпромнефть-Восток»
О.Ю. Мудрых

О поощрении работников
ООО «ТрансСервис» Шингинского м/р

Уважаемый Владимир Юрьевич!

За оперативные и грамотные действия, связанные с доставкой членов добровольной пожарной дружины ООО «Газпромнефть-Восток» Шингинского м/р и противопожарного оборудования на тушение пожара трех вагонов в жилом городке буровиков на кустовой площадке №1, произошедшего 31.01.14г в 05:00, ходатайствую о поощрении следующих работников ООО «ТрансСервис» Шингинского м/р, принимавших непосредственное участие в боевой тревоге.

- Нестеров А.А.
- Кошелев Р.Л.
- Евдокимов В.Н.
- Шелковский В.М.
- Колесников О.В.
- Желтиков С.В.
- Демчук Н.В.

С уважением
Начальник НГДП-4

В.А. Мишин



РЕКВИЗИТЫ

16.04.2016
Отдел продаж

08
11

15

Директору ООО «Антей»
Петрову И.А.

От оператора отдела продаж
Ивановой А.А.

10

Объяснительная записка

18

О невыполнении должностных обязанностей

20

16.04.2016 мною были допущены ошибки в оформлении товарной накладной, счета-фактуры и счета на оплату для клиента ООО «Бетар», вследствие чего клиент оплатил неправильную сумму по документам.

ПОВО

Данная ошибка была совершена мной по невнимательности и вследствие умственной усталости от большого потока клиентов в этот день. Впредь постараюсь быть более внимательной и сосредоточенной и избегать подобных ошибок в своей работе.

22

ОБЪЯСНЕНИЕ

Оператор отдела продаж

подпись

А.А. Иванова

ПРОТОКОЛ

Протокол – документ, фиксирующий ход заседания и порядок принятия решений коллегиальным органом.

Обязательному протоколированию подлежат:

-заседания постоянно действующих коллегиальных

органов государственной власти и управления,

муниципальных органов управления,

-органов управления предприятиями и организациями

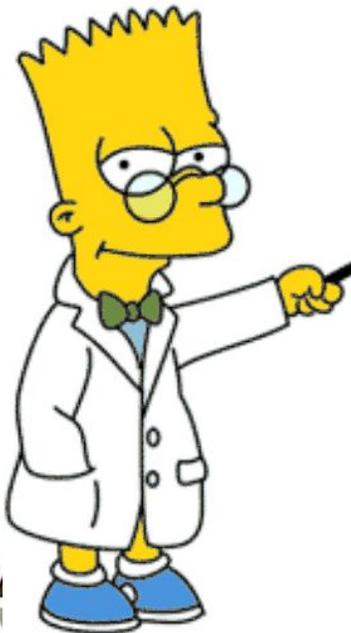
(общие собрания учредителей, акционеров, заседания

советов директоров, правлений комитетов, комиссий,

дирекций и др.),

-разовые или периодически созываемые конференции,

собрания, совещания.



ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

02.12.2004

№ 356-21

г. Ростов-на-Дону

Заседание Совета директоров.

Председатель: И. Н. Кононенко

Секретарь: В. И. Смирнов

Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:

И. Р. Захаров

И. П. Козленко

И. Н. Кононенко

И. С. Никоненко

А. В. Петровский

Повестка дня:

Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2004 года.

СЛУШАЛИ:

И. П. Козленко (генеральный директор) — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

А. В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства — в размере 40 % от сдельного заработка.

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

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2004.

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2003.

Председатель Кононенко

И. Н. Кононенко

Секретарь Кабанова

И. И. Кабанова

В дело 00-00 (подпись), дата

11

10

20

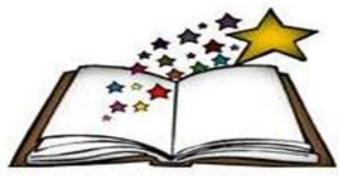
08

12

14

18

22



ОАО «РОСТОВСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ»

ПРОТОКОЛ

02.12.2004

№ 356-21

г. Ростов-на-Дону

Заседание Совета директоров.

Председатель: И. Н. Кононенко

Секретарь: В. И. Смирнов

Присутствовали члены Совета директоров, пять человек:

И. Р. Захаров

И. П. Козленко

И. Н. Кононенко

И. С. Никоненко

А. В. Петровский

Повестка дня:

Отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2004 года.

СЛУШАЛИ:

И. П. Козленко (генеральный директор) — доклад прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

А. В. Петровский (член Совета директоров). В своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли.

И. С. Никоненко (член Совета директоров). Отметил, что в целом работа ведется неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства — в размере 40 % от сдельного заработка.

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

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова, Н. Р. Левченко за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2004.

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовники 23.11.2003.

Председатель Кононенко

И. Н. Кононенко

Секретарь Кабанова

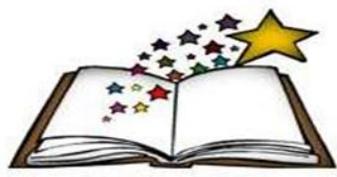
И. И. Кабанова

В дело 00-00 (подпись), дата

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

П
Р
О
Т
О
К
О
Л

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

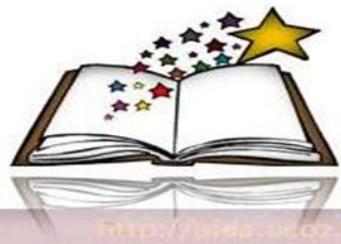


ПРОТОКОЛ

- 1. Перечень вопросов, вынесенных для обсуждения и принятия решения коллегиальным органом, оформляется после слов «Повестка дня:», которые располагаются от границы левого поля двумя строками ниже состава присутствующих и заканчивается двоеточием.**
- 2. Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола.**
- 3. Основная часть текста протокола строится в соответствии с пунктами повестки дня по разделам. Каждый раздел, отражая ход заседания, состоит из трех частей: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**
- 4. Если решение было принято путем голосования, то его результаты оформляются по форме: «За – 10, против – 0, воздержались – 2» или «Единогласно». Соблюдение этой формы обязательно, когда оформляются решения о назначении, избрании или утверждении кандидатур или о персональном составе комиссий, комитетов и т.п.**
- 5. Поскольку протокол является внутренним распорядительным документом предприятия, его удостоверения печатью обычно не требуется.**

ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Деловое (служебное) письмо – это средство обмена информации между юридическими лицами или юридическим и физическим лицом.



ДЕЛ ОВО Е ПИС ЬМО

08

ЗАО «АСКОНТ»
Лиговский пр., д. 5,
г. Санкт-Петербург, 190050
тел./факс (812) 310-56-28

Директору
ЗАО «Кристалл»
Г.И. Григорьеву

09

ОКПО 25968456
ОГРН 1127600380785
ИНН/КПП 7807032140/781001002

11

13

на № 125-12/10 от 12.04.2005

О задержке поставки мебели

18

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

20

27

Директор

(подпись)

Л.В. Корин

22

Б.Д. Ельцов
310-56-30



ДЕЛОВОЕ

**ВСТУПИТЕЛЬНАЯ
ЧАСТЬ**

причины написания

**РЕЗЮМИРУЮЩАЯ
ЧАСТЬ**

*предложения,
требования,
мнения, отказы*



<http://aida.ucoz.ru>

ЗАО «АСКОНТ»
Лиговский пр., д. 5,
г. Санкт-Петербург, 190050
тел./факс (812) 310-56-28
ОКПО 25968456
ОГРН 1127600380785
ИНН/КПП 7807032140/781001002

Директору
ЗАО «Кристалл»
Г.И. Григорьеву

на № 125-12/10 от 12.04.2005

О задержке поставки мебели

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2004 № 251 о поставке трех комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истек две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

Директор

(подпись)

Л.В. Корин

Б.Д. Ельцов
310-56-30

ПИСЬМО

**СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ
ЧАСТЬ**
*события, ситуация,
анализ*

АКТ

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

Общие правила составления актов

- 1. Акты составляются коллегиально**
- 2. Главное при составлении акта – определение фактического состояния дел и правильное отражение его в акте.**
- 3. Акт оформляется на общем бланке организации или с использованием унифицированной формы акта.**





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"

А.Г. Цицин

23.08.2004

08

АКТ

11, 12,
14

23.08.2004 № 5

10

Москва

18

проверки сохранности документов

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

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

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

20

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

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

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

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

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

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

22

Председатель комиссии

Т.П. Ярославцева





Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

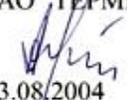
АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО "ТЕРМИКА"


А.Г. Цицин
23.08.2004

проверки сохранности документов

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

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

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

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

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

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

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

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

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

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева

**ВВОДНАЯ
ЧАСТЬ**

**ОСНОВНАЯ
ЧАСТЬ**

**СОСТАВЛЯЕТСЯ
В 3-Х
ЭКЗЕМПЛЯРАХ**



СПРАВКА

Справка — документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

СПРАВКИ БЫВАЮТ

ВНЕШНИМИ

**ПОДТВЕРЖДАЮТ
БИОГРАФИЧЕСКОГО ИЛИ СЛУЖЕБНОГО
ХАРАКТЕРА**

**ОФОРМЛЯЮТСЯ: – НА ОБЩЕМ БЛАНКЕ
-БЛАНКЕ КОНКРЕТНОГО ДОКУМЕНТА
- БЛАНКЕ ПИСЬМА**

**РЕКВИЗИТЫ: 01, ЛИБО 02, ЛИБО 03;
08; 10; 11; 12; 14; 15; 20; 22; 25.**

И

ВНУТРЕННИМИ

**ОПИСЫВАЮТ ФАКТЫ И СОБЫТИЯ,
СВЯЗАННЫЕ С ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
ОРГАНИЗАЦИИ**

ОФОРМЛЯЮТСЯ НА ЛИСТЕ А4



**ВНУТРЕННЯЯ И
ВНЕШНЯЯ СПРАВКИ**



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

СПРАВКА

30.08.2004 № 26

Москва

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

Генеральный директор

Главный бухгалтер



А.Г. Цицин

Е.О. Сенина

Внутренняя справка

Управление делами

Генеральному директору

А.В. Смирнову

СПРАВКА

12.01.2010 № 1

Об объеме документооборота за 2009 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
входящие	55 600	143 000	198 600
исходящие	57 208		57 208
приказы	256	1 060	1 316
распоряжения	50	156	206
Итого	113 114	144 216	257 330

Руководитель управления

А.В. Миронов

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.



Оператору системы Вебмани Трансфер

Я **Иванов Иван Иванович**,
Владелец ВМ-идентификатора **123123123123**
паспорт номер **4500123123**,
выдан **РОВД Покровское Стрешнево г. Москвы "12" мая 1999** года,
родившийся **"19" декабря 1974** года **г. Потсдам ГДР**
зарегистрированный (прописанный) по адресу **г. Москва ул. Коровий Вал,**
дом 7

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас изменить в персональных данных принадлежащего мне
ВМ-идентификатора **123123123123** номер контактного телефона
с **+79104214311** на **+79113451133** в связи с утратой доступа и
невозможности его восстановления

02 октября 2010 года

Иванов Иван



ТРЕБОВАНИЯ

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

