

Форма документа. Расположение материала в документе

- **Документ** – это средство закрепления различным способом на специальном материале информации о событиях, явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, предназначенное для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования.
- **5 основных групп служебной документации:**
- 1. Организационная – положения, уставы, инструкции, правила, расписание;
- 2. Распорядительная – постановления, распоряжения, приказы;
- 3. Справочно-информационная – письма, телеграммы, докладные и объяснительные записки, протоколы, акты;
- 4. О личном составе – приказы о личном составе, личные дела, характеристики;
- 5. Предложения, заявления и жалобы граждан.

Классификация документов

- 1. По месту составления – *внутренние* и *внешние*.
- 2. По сложности содержания – *простые* и *сложные*.
- 3. По форме – *индивидуальные*; *типовые*, представляющие собой текст-образец; *трафаретные*, когда часть документа отпечатана заранее (постоянная информация), а часть текста вписывается при его составлении (переменная информация).
- 4. По стадиям создания – *оригиналы* и *копии*. К наиболее распространенным видам копий относятся *выписка* – копия части документа, которая выдается на руки; *отпуск* – полная копия отосланного документа, подшиваемого в дело учреждения-отправителя, *дубликат* – имеет одинаковую силу с подлинником.

- **Реквизит** – это информационный элемент документа: наименование министерства или ведомства, наименование организации, название вида документа, место составления или издания документа, дата, адресат, подпись, печать, текст – содержание документа, которое может оформляться в виде таблицы, анкеты, или свободного изложения сути вопроса; при включении нескольких вопросов, решений или выводов целесообразно выделять разделы, подразделы, пункты.
- **Формуляр** – это совокупность реквизитов, присущих определенному виду документа, расположенных в установленной последовательности

- В типовом формуляре закрепляется:
 1. Состав обязательных элементов оформления документа, обеспечивающий его юридическую и практическую полноценность.
 2. Логическая схема документа, т. е. такое взаимное расположение его частей, которое дает наибольшие удобства в работе с документом. Так, например, в бланках писем печатают:
 - 1) эмблему учреждения (если она имеется);
 - 2) наименование ведомства;
 - 3) наименование организации;
 - 4) наименование структурного подразделения;
 - 5) адрес, номер телефона, телеграфный шифр, номер телетайпа, номер расчетного счета;
 - 6) ограничительные линии для полей, индекс, даты, ссылки на номер и дату (со словами «на №...»)
 - 7) трафаретные части текста.

- **Бланк** – это лист бумаги с воспроизведенными на нем типографским способом постоянными реквизитами или их частями

Автобиография

- Автобиография.
- Я, Смирнова Татьяна Петровна, родилась 15 апреля 1992 года в Твери, в семье военнослужащего.
- Мой отец, Смирнов Петр Николаевич, полковник медицинской службы в отставке. Мать Смирнова Елена Дмитриевна – врач областной клинической больницы.
- В 1999 году поступила в среднюю школу № 32 г.Твери, которую закончила в 2009 году с серебряной медалью.
- В 2009 году поступила в Тверской государственный университет на факультет психологии и социальной работы на специальность «Клиническая психология». В настоящее время являюсь студенткой третьего курса и старостой 33 группы.
- 15.01.2012

Смирнова

Заявление

*Ректору ТвГУ
Белоцерковскому А.В.
студентки 4 курса
филологического факультета
Петровой А.М.*

Заявление.

*Прошу сменить мне фамилию с Петровой на
Иванченко в связи со вступлением в брак.*

Приложение: ксерокопия свидетельства о браке.

25.02.2012

подпись

Доверенность

Доверенность.

Я, Баранова Мария Николаевна (паспорт 2904 № 759302, выдан Заволжским РОВД г.Твери 15.05.05), доверяю получить мою заработную плату за сентябрь 2011 года Буренок Вере Николаевне (паспорт 3502 № 543819, выдан Центральным РОВД г.Твери 10.07.02).

30.09.12

подпись

М.Н.Баранова

Подпись Барановой М.Н. удостоверяю.

Начальник отдела кадров

подпись

Н.Л.Степанова

1.10.12

печать

Расписка

Расписка.

Я, библиотекарь школы № 7 г. Твери Захарова Елена Ивановна, получила от заведующего складом ООО ПТНП Степанова Алексея Федоровича книжные шкафы для оборудования школьной библиотеки в количестве 10 (десяти) штук общей стоимостью 100000 (сто тысяч) рублей.

16 ноября 2011 года подпись Е.И. Захарова

Деловое письмо

- Реквизиты

- Постоянные:
- 1. Государственный герб
- 2. Эмблема организации
- 3. Код предприятия
- 4. Код документа
- 5. именованье организации
- 6. Почтовый и телеграфный адреса
- 7. Номер телефона
- 8. Номер факса, электронной почты, адрес в Интернет
- 9. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика), номер расчетного счета в банке и другие банковские реквизиты (наименование банка, БИК – банковский идентификационный код, корреспондентский счет).

Деловое письмо

- Реквизиты

- Переменные:
- 1. *Дата* составления письма.
- 2. *Индекс документа* - его номер, который обычно состоит из трех частей: индекс структурного подразделения, индекс по номенклатуре для классификатора корреспондентов, исполнителей, порядковый номер документа (например: № 131-84/598 – документ внесен под номером 598 в систему регистрации корреспонденции, исходящей из организации, где составлялась).
- 3. *Ссылка на индекс и дату получения* входящего документа (делается в ответном письме и помещается ниже индекса и даты получения исходящего документа, что значительно упрощает поиск нужных писем и ускоряет обмен информацией); рекомендуемая форма: На № ____ от _____ (нельзя употреблять «лишние» слова или помещать этот реквизит в самом тексте).

Деловое письмо. Переменные реквизиты

- 4. *Адресат*. Если письмо адресуется официальному лицу, то вначале отмечается должность, затем фамилия и инициалы и только потом адрес предприятия:

*Ректору ТвГУ
Белоцерковскому А.В.
Россия, 170100, Тверь,
Желябова ул., д.33*

- Если документ адресуется частному лицу, то вначале указываются почтовый индекс и адрес, а потом фамилия и инициалы получателя:

*170024, Тверь, ул. Академическая,
д. 20, кв. 37
Смирнову А.Н.*

Деловое письмо. Переменные реквизиты

- **5. Заголовок к тексту:** *О проведении международной научной конференции.*
- **6. Текст. Приложение:** *на ... л. в ... экз.*
- **7. Подпись.** Этот реквизит состоит из указания на должность лица, подписывающего письмо, его личной подписи и ее расшифровки:
 - *Ректор ТвГУ* *подпись* *А.В.Белоцерковский*
- **8. Фамилия и номер телефона исполнителя.**

Схема оформления делового письма с угловым расположением реквизитов.

- *Герб РФ*
- *Наименование министерства*
- *Наименование предприятия*
- *Адрес* *Адрес получателя*
- *Телефон*
- *ИНН, банковские реквизиты*
- *Дата № _____*
- *на № _____ от _____*
 - *Заголовок письма*
 - *Текст*
- *Должность* *Подпись*

инициалы, фамилия
- *Фамилия исполнителя,*
- *номер телефона*

Простое деловое письмо

- - Обращаемся (к Вам) с просьбой-
- Прошу (просим) Вас-
- Мы просили бы Вас-
- Не могли бы Вы-
- Мы будем благодарны, если Вы сможете-
- Мы хотели бы-
- Желательно было бы-
- Сообщите нам, пожалуйста
- Прислать
- Выслать
- Направить
- Сообщить
- Подтвердить
- Получить
- ознакомиться с

Образец текста письма-просьбы

- *1. Направляем наши предложения о поставках Вашему предприятию канцелярских товаров. Просьба в двухнедельный срок рассмотреть наши предложения и дать ответ.*
- *2. К сожалению, нами не получены Ваши предложения по дальнейшему сотрудничеству, что затрудняет подготовку к переговорам. Просим сообщить ориентировочный объем оборота между нашими предприятиями за последние 3 года.*

Письмо-сообщение

- 1. Доводим до Вашего сведения, что последний срок оплаты предоставленных Вам фирмой услуг – 1 марта. По истечении этого срока мы будем вынуждены подать на вас иск в судебные инстанции.
- 2. Мы получили Ваше письмо с просьбой о включении Вашей рукописи в тематический план нашего издательства.

По оценке рецензента, с которой редакция согласна, рукопись написана не в соответствии с заявленной темой и содержит большое количество фактических ошибок.

В таком виде рукопись не может быть принята к изданию. Мы возвращаем ее Вам вместе с рецензией и заключением редактора.

Письмо-приглашение

Уважаемый _____

Приглашаем Вас принять участие в торжественном заседании, посвященном 40-летию преобразованию Калининского государственного педагогического института в Калининский (Тверской) государственный университет. Торжественное заседание состоится 14 декабря 2011 года в 14.30 в актовом зале 2-го корпуса. Начало регистрации в 14.00.

Ректорат ТвГУ

Письмо-приглашение

- - Благодарим (Вас)
 - - Мы признательны Вам
 - - Выражаем благодарность
 - - Заранее благодарим Вас
 - - Выражая благодарность за Ваше приглашение сообщаем, что...
- за...
 - за то, что
-
- Мы получили Ваше сообщение по электронной почте от...,
- за которое Вас благодарим.
 - за которое Вам очень благодарны.
 - за которое Вам очень признательны.

Письмо-приглашение

- *Мы признательны Вам за приглашение принять участие в международной научно-практической конференции и обязательно в ближайшее время свяжемся с представителями оргкомитета, чтобы уточнить условия нашего участия в работе конференции.*

Сопроводительное письмо

- - Направляем, посылаем, высылаем Вам...
- - Мы рады направить, послать, выслать Вам...
- - Выражаем удовлетворение по поводу Вашего письма №... от... и направляем, посылаем, высылаем Вам...
- - Направляем, посылаем, высылаем в приложении,... с этим письмом..., отдельным пакетом..., экспресс-почтой..., отдельной почтовой посылкой...
- - В связи с этим направляем вам на утверждение, для сведения, для рассмотрения, на заключение, на подпись, для дальнейшей проработки...

- *Образец.*

Техническое управление направляет вам для руководства Инструкцию по ведению делопроизводства в российских торговых компаниях.

Приложение: Инструкция.

Письмо-подтверждение

- - С благодарностью подтверждаем получение...
- - Благодарим за письмо №... от...
- - Образцы материалов Вашего производства нами получены. Благодарим за оперативность и благожелательность.

Образец

*Подтверждаем получение Вашего письма №...
от ... принимаем меры к выполнению заказа.*

- Начальнику авторемонтной станции
 - т. Курбанову
- Обращаюсь к Вам с настоящей докладной по следующему поводу. Внутрицеховая проверка и контрольные испытания отремонтированных станцией автомашин иногда требуют оставления на кратковременную сверхурочную работу слесарей-наладчиков и шоферов. Мы подчас сталкиваемся с трудностями при оформлении сверхурочных с бухгалтерией. Поэтому Вам срочно необходимо разобраться в этом вопросе и обеспечить принятие нужных мер, касающихся сказанного мною выше.

•
Старший техник
• Л. Дьячков

- ...С 1966 года в совхозе проводилась работа по комплексной механизации полевых работ с круглосуточным использованием машинно-тракторного парка. Было организовано и проведено широкое привлечение молодежи на курсы механизаторов (уже состоялось три выпуска), в результате чего были полностью укомплектованы механизированные звенья и обеспечена работа в 2 смены с использованием машин в вагонах по 18—20 часов сутки. В бригады были направлены специалисты, лично ответственные за сроки и качество полевых работ. Была организована доставка горячего питания непосредственно на место работы. Второй и третьей бригадам было выделено; тракторов Д-54 четыре, тракторов МТЗ-7 — три и необходимый сельскохозяйственный инвентарь...).

- В связи с неблагоприятными погодными условиями, размывом грунтовых дорог и временным невыполнением плана основных рейсовых перевозок, автобаза в настоящий момент не располагает свободными автомашинами, которые могут быть выделены для организуемой вами экскурсии...

- Я, Гришян Николай, родился 17 октября 1924 года в деревне (Климова Гора Осташковского района Калининской области. До войны жил в деревне и окончил 6 классов, а затем работал в колхозе. После войны моя семья поселилась в городе Осташкове, где я живу и сейчас. В 1941 году я был мобилизован по трудмобилизации, а в 1942 году был призван на действительную службу в Советскую Армию..».

- ...Штурмовщина — одно из самых опасных зол в работе предприятия. Если в первой декаде месяца освоено 15% плана, во второй — 25, а в третьей, когда нужно отчитываться, — 60%, хорошего качества изделий не жди. Люди работают с перенапряжением. Материалов не хватает. Контроль качества резко ухудшается. Неритмичная отправка готовых изделий предприятиям-смежникам мешает и им работать строго по графику. Резко возрастает количество претензий и рекламаций.

- ...Как не раз отмечалось в приказах Министерства и управлениям о необходимости экономного расходования средств и повышения эффективности хозяйственной работы, директора хозяйств и ведущие специалисты несут личную ответственность за выполнение указаний вышестоящих органов. Указывая Вам на допущенный по Вашей вине перерасход средств и обращая внимание на наличие крупных недостатков в организации работы хозяйства, предлагаю немедленно принять необходимые меры по следующим вопросам...

- ...По приглашению коллектива завода к нам приехала делегация уральцев во главе с директором Оренбургского кирпичного завода Дороховым. Гости ознакомились с технологией изготовления продукции на нашем заводе, со многим согласились, хотя в некоторых случаях внесли отдельные предложения, например, по режиму работы обжиговых агрегатов. За время пребывания делегации состоялось два совместных производственных совещания. После возвращения в Оренбург уральцы писали, что увиденное у нас на заводе поможет им усовершенствовать технологию производства применительно к их условиям. Они благодарили и за теплый, сердечный прием, который им был оказан коллективом нашего предприятия...

Рубрикация

I. В решении отмечается:

1. В конкурсе-смотре участвовали коллективы всех предприятий района;

2. Победителями конкурса стали ... и т. д.

II. Новые формы работы: а) заводские и межзаводские школы передовых методов труда; б) дни новаторов производства; в) конкурсы мастерства молодых рабочих и другие—способствовали не только выполнению, но и перевыполнению обязательств многими коллективами.

Рубрикация

- А...Б...В...Г...
 I...II...III...IV
 1...2...3...4...
- 1)...2)...3)...4)
 а)...б)...в)...г)...

Рубрикация

Неправильно:

Авторемонтный завод
просит дополнительно
выделить:
Мазут топочный —

(подпись)

Правильно:

Авторемонтный завод № 2
просит выделить дополни-
тельно 20 т топочного ма-
зута.

Или:

Авторемонтный завод
№ 2 просит выделить до-
полнительно топочного ма-
зута — 20 т.

Неправильно:

Авторемонтный завод
№ 2 просит дополнительно выделить:

1). Мазут топочный —
20 т;

2). В том числе в апреле — 10 т.

(подпись)

Правильно:

Авторемонтный завод
№ 2 просит выделить
дополнительно 20 т то-
почного мазута, в том
числе в апреле 10 т.

Или:

Авторемонтный завод
№ 2 просит выделить до-
полнительно топочного ма-
зута — 20 т, в том числе
в апреле — 10 т.

- Допустим, текст состоит из трех разделов. Эти разделы получают номера — 1, 2 и 3.
- Каждый из разделов делится на главы. Главы первого раздела будут иметь номера, состоящие из двух цифр— 1.1., 1.2., 1.3. и т. д. (первая цифра обозначает номер раздела, вторая — номер главы, главы второго раздела будут иметь номера—2.1., 2.2., 2.3. и т. д.).
- Главы делятся на параграфы. Параграфы первой главы первого раздела будут иметь следующие номера:
- 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3. и т. д.; параграфы второй главы того же первого раздела будут иметь номера — 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3. и т. д.; параграфы второй главы второго раздела будут иметь номера—2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. и т. д.

Неправильно:

О подготовке, организации и проведении новогодних мероприятий
в школе № ...

1. Назначить ответственными дежурными по школе в дни проведения новогодних мероприятий:

29.XII — вечер учащихся VIII—X кл. — Белова А. Н. — 18 ч.

3.I — елка I—IV кл. — Филипчук М. Н. — 10 ч.

3.I — елка V—VII кл. — Леонидов П. Я. — 16 ч.

2. Начальником зимнего комсомольского лагеря назначить учителя физкультуры школы т. Леонидова П. Я.

Директор школы (подпись)

Правильно:

О назначении ответственных дежурных по школе
в дни проведения новогодних вечеров и утренников

Назначить ответственными дежурными в дни проведения новогодних вечеров и утренников следующих учителей школы:

1. 29.12.1968 г., вечер 9—10 классов, с 18 до 22 часов.

Ответственный — Белов А. Н.

2. 4.1.1969 г., утренник 1—4 классов, с 10 до 12 часов.

Ответственный — Филипчук М. Н.

3. 5.1.1969 г., утренник 5—7 классов, с 16 до 19 часов.

Ответственный — Леонидов П. Я.

Неправильно:

Об организации летнего
отдыха трудящихся на
предприятиях и в учреж-
дениях города

Правильно:

Об организации летнего
отдыха работников пред-
приятий и учреждений го-
рода
или:

Об организации летнего
отдыха трудящихся пред-
приятиями и учреждениями
города

III. Заголовок акта

Неправильно:

Акт проведенной по решению комитета народного контроля фабрики выборочной проверки качества продукции цеха № 4 фабрики (платьев женских и детских, костюмов школьных и т. д.)

Правильно:

Акт проверки качества продукции, выпускаемой цехом № 4