

LOGO

Документационное обеспечение управления

(установочное занятие)

Преподаватель Стальненко Е.И.

Структура изучения ДИСЦИПЛИНЫ

Установочное занятие

Самостоятельная работа в межсессионный период

Консультации

- Практические занятия
- Итоговая контрольная работа

Содержание дисциплины

- Понятие "документ" и его функции;
 - Классификация документов;
 - Требования к оформлению реквизитов документов;
 - Бланк документа, виды бланков;
 - Организационные документы;
 - Распорядительные документы;
 - Информационно-справочные документы;
 - Документооборот. Этапы работы с документами в организации;
 - Номенклатура дел;
 - Правила формирования дел.
-

Классификация документов

| | |
|-----------------------|---|
| По видам деятельности | <ul style="list-style-type: none">• по финансово-расчетные документ |
| По происхождению | <ul style="list-style-type: none">• официальные• личные |
| По месту составления | <ul style="list-style-type: none">• внутренние• внешние |
| По содержанию | <ul style="list-style-type: none">• простые• сложные |
| По форме | <ul style="list-style-type: none">• индивидуальные• трафаретные• типовые |
| По срокам исполнения | <ul style="list-style-type: none">• срочные• несрочные |
| По средствам фиксации | <ul style="list-style-type: none">• графические• Фото- и кинодокументы• документальные |
| По назначению | <ul style="list-style-type: none">• временные• выписки• хранения (краткосрочные и долгосрочные) |
| По срокам хранения | <ul style="list-style-type: none">• краткосрочные и долгосрочные |
| По юридической силе | <ul style="list-style-type: none">• действительные и недействительные |

ГОСТ Р 6.30-2003

- ◆ **«Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»**, устанавливает правила оформления организационно-распорядительной документации.
 - ◆ **Введён 01.07.2003**
-

Форматы документов

Форматы
документов:

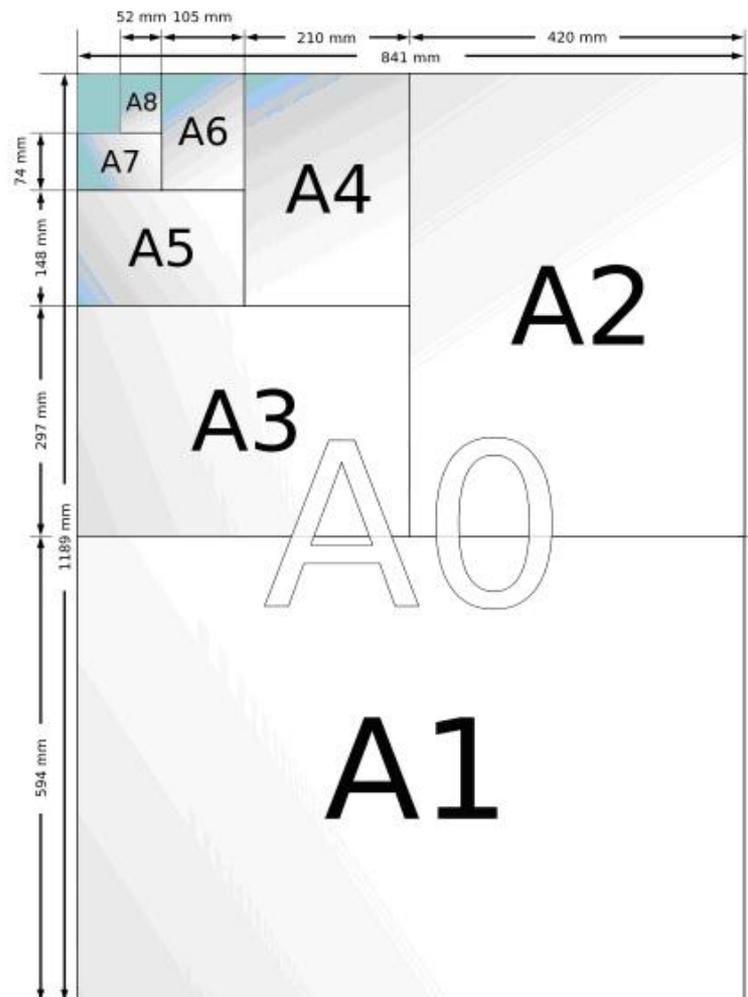
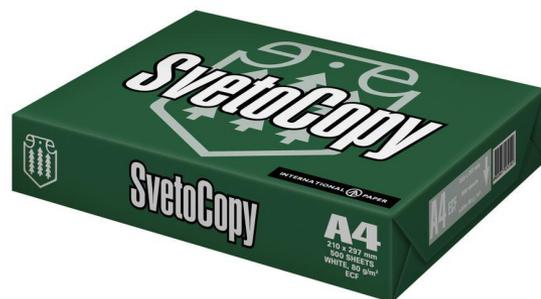
A 3

A 4

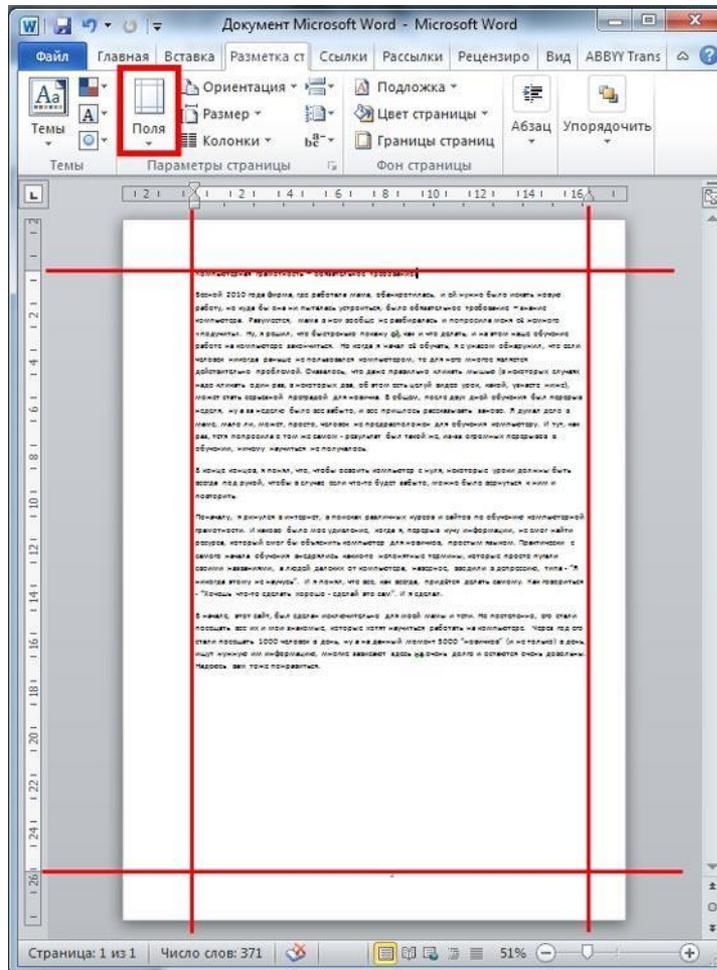
A 5

A 6

A 7



Размеры полей на документе



Состав реквизитов документов

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
 - 02 – Герб субъекта Российской Федерации;
 - 03 – Эмблема организации или товарный знак;
 - 04 – Код организации;
 - 05 – 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;
-

Состав реквизитов документов

- 16 – Гриф утверждения документа;
 - 17 – Резолюция;
 - 18 – Заголовок к тексту;
 - 19 – Отметка о контроле;
 - 20 – Текст документа;
 - 21 – Отметка о наличии приложений;
 - 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.
-

Схема расположения реквизитов на документе

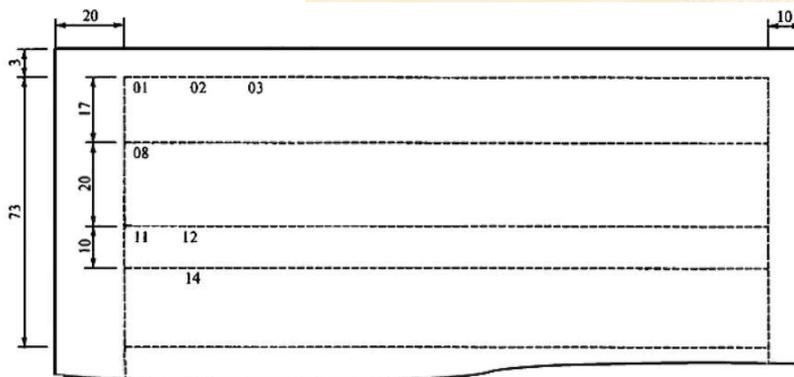
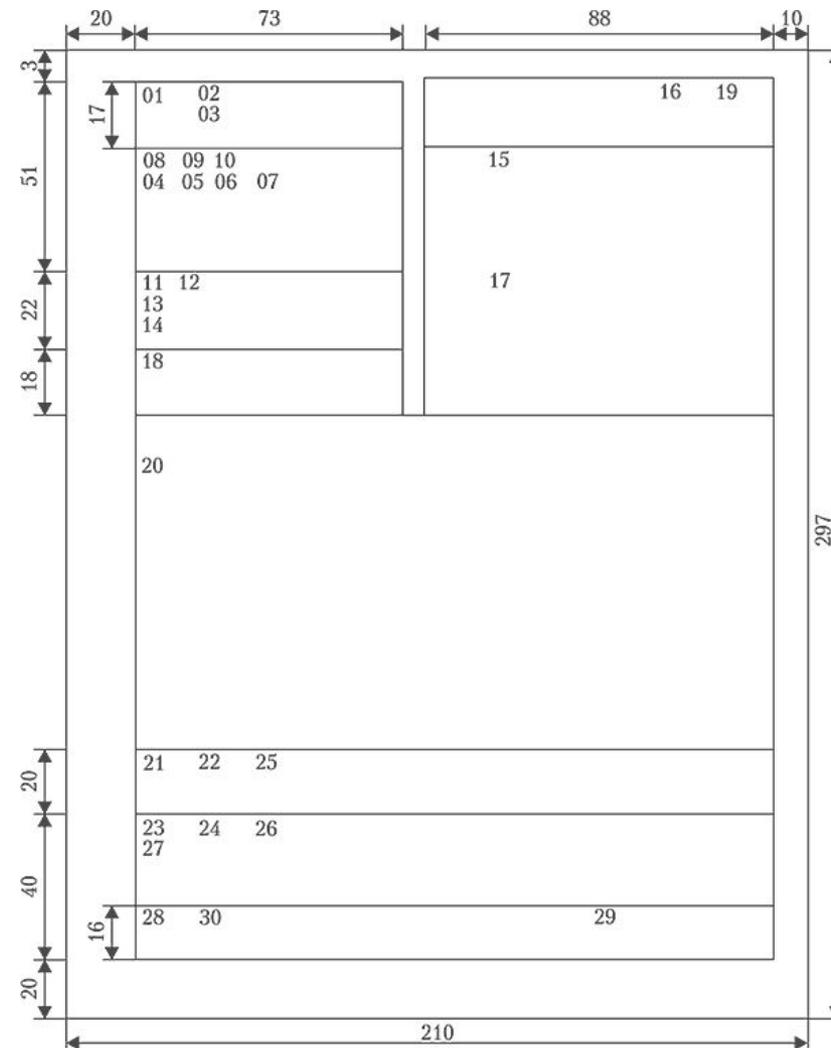


Рис. 2.

Расположение реквизитов (продольный вариант) общего бланка (размеры указаны в миллиметрах)

- 01 - Государственный герб Российской Федерации; 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 08 - наименование организации; 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 14 - место составления или издания документа



Общий бланк


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва


Государственная налоговая служба
Российской Федерации

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ НАЛОГОВАЯ
ИНСПЕКЦИЯ ПО г. МОСКВЕ**

_____ № _____

Москва


Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

_____ № _____

Москва

Бланки для писем

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____
На № _____ от _____

 **Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"**

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
http://www.termika.ru, e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____
На № _____ от _____

Бланк конкретного вида документа


ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
"ТЕРМИКА"
ПРИКАЗ
_____ № _____
Москва

 Закрытое акционерное
общество "ТЕРМИКА"
Управление финансов
СПРАВКА
_____ № _____
Москва

Бланк должностного лица и структурного подразделения



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Управление финансов

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419

Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)

Факс: (495) 234-18-92

<http://www.ternika.ru>; e-mail: info@ternika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____ от _____

РОСАРХИВ

Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела

(ВНИИДАД)

Отдел документационного управления

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

№ _____

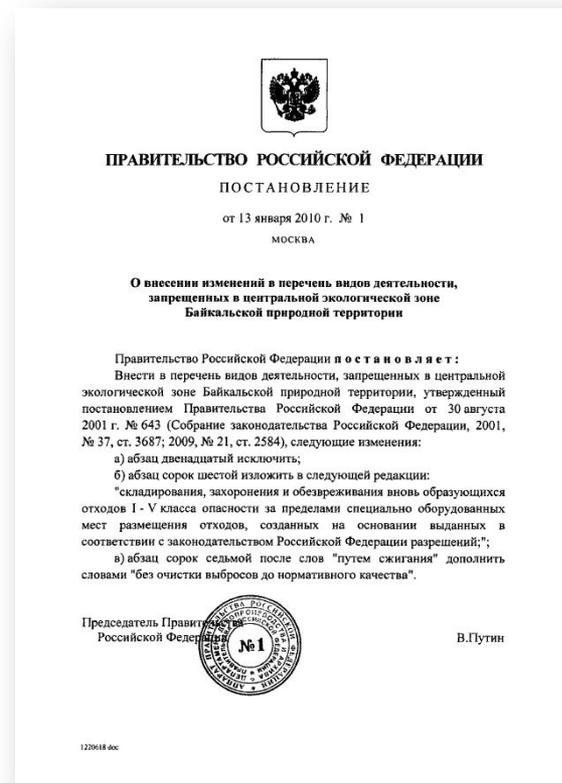
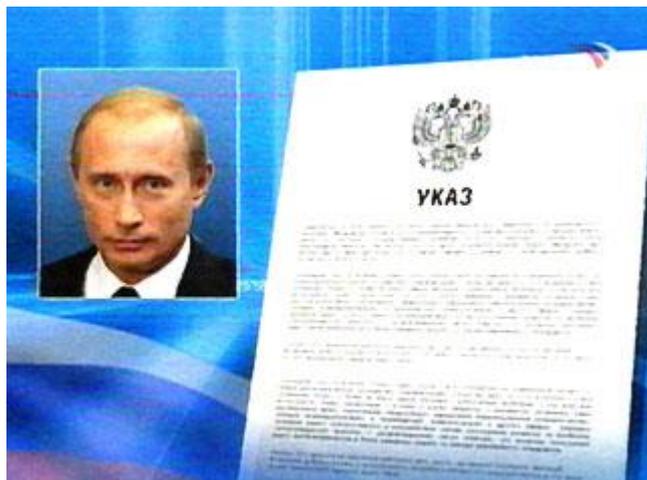
На № _____ от _____

Реквизит 01 – Государственный герб Российской Федерации



Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом

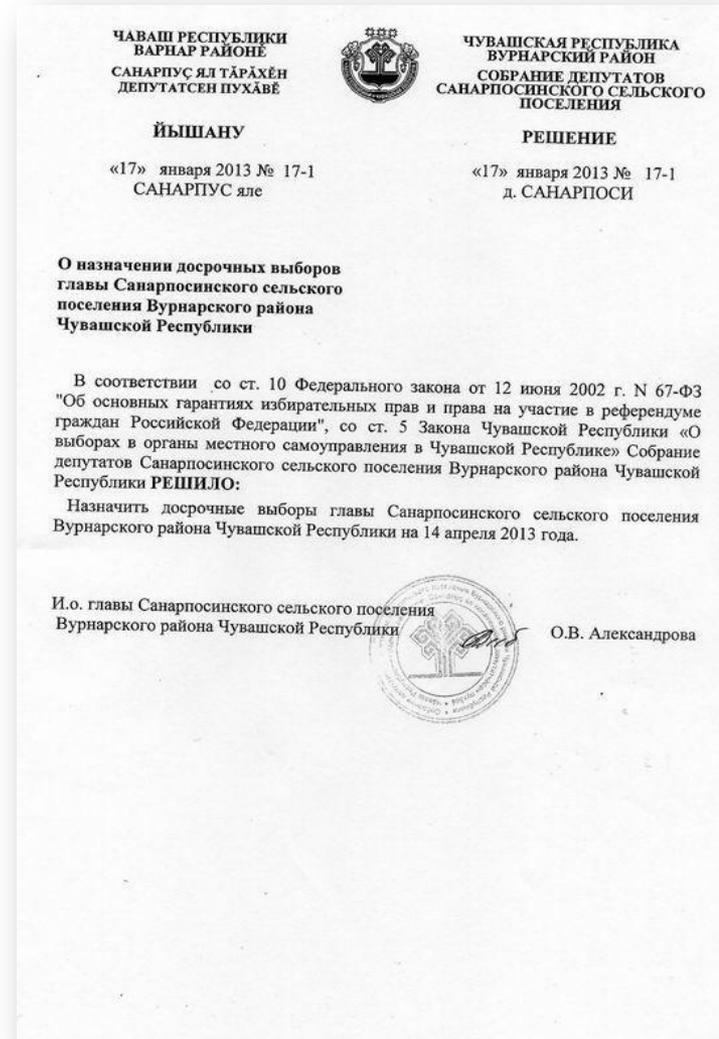
"О Государственном гербе Российской Федерации".



Реквизит 02 – Герб субъекта Российской Федерации



Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.



Реквизит 03 – Эмблема организации



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

ТОРГОДЕЖДА
Б. Первомайский пер., д. 12/47, г Саратов, 542897
ОКПО 76549038 ОГПН 1234567890123
ИНН/КПП 5837006445/098765432 ОКУД 0253101 2

АОЗТ «Болшевский текстиль»
Бухгалтерия
Старшему экономисту
А.С. Николаеву

25.12.2000 № 06 / 11 / 122
На № _____ от _____.



АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(СБЕРБАНК РОССИИ)

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

пер. Сивцев Вражек., 29/16, г. Москва, 121002
Телефон: 241-70-01
Телетайп: 207865 KONKR RU
Телефакс: 241-71-72
ОКПО 02854908 ОГРН 1027700250683
ИНН/КПП 7705673140/771001001

№ _____
На № _____ от _____.



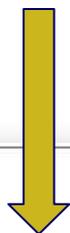
- ◆ **Реквизит 04 – Код организации**
- ◆ **Реквизит 05 - ОГРН**
- ◆ **Реквизит 06 – ИНН/КПП**
- ◆ **Реквизит 07 – Код формы документа**

ОКПО 00083411 ОГРН 1047796317832
ИНН/КПП 7725509655/772501001

ОКУД
0211231

Устав

Реквизит 08 – Наименование организации



ГЛАВНОЕ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ПРИ КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ул. Кремлёвская, 2/6, г. Казань,
Республика Татарстан, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001

№ _____

На № _____ от _____

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МИНИСТРЛАР КАБИНЕТЫ
КАРШЫНДАГЫ
БАШ АРХИВ ИДАРӘСЕ

Кремль урамы, 2/6, Казан,
Татарстан Республикасы, 420111
Телефон (8432) 92-93-31
ОКПО 03493658, ОГРН 1027630260105
ИНН/КПП 1654003234/165501001



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное агентство
по образованию
(Рособразование)**

Реквизит 09 – Справочные данные об организации



**ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОКУРАТУРА г. МОСКВЫ
Прокуратура Центрального
административного округа
ТВЕРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ
ПРОКУРАТУРА**



ул. Петровка, д. 10, стр. 6, г. Москва, 103031

№ _____

На № _____ от _____

Реквизит 10 – Наименование вида документа


ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

→ **ПРИКАЗ**

15.04.2004 г. Москва № 1

**Об утверждении структуры
Федерального архивного агентства**

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2004 г. № 177 «Вопросы Федерального архивного агентства»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую структуру Федерального архивного агентства, согласованную с Министром культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации.
2. Поручить А.Н.Аргизову и О.Р.Отводной к 16 апреля 2004 г. подготовить проект штатного расписания Федерального архивного агентства.

Руководитель  В.П.Козлов

Планово-экономический отдел

Директору
ООО "Консалт"
А.Н. Кузькину

ЗАЯВЛЕНИЕ ←
24.01.2005 № 7

об увольнении
в порядке перевода

*Ю.В. Завьялова
Подготовила с 10.02.2005 проект приказа об
увольнении 11.02.2005 экономиста Т.В. Трифоно-
вой в порядке перевода.
Козлов 26.01.2005*

Прошу уволить меня в порядке перевода в ЗАО "ПОЛИГРАФ" 11.02.2005. Письмо
о переводе в ЗАО "ПОЛИГРАФ" от 21.01.2005 № 101/05-12 прилагаю.

Экономист  Г.В. Трифонова

*В дело № 04-17
Завьялова 28.01.2005*

Реквизит 11 – Дата документа

1 способ –

21.02.2015

08.03.2015

2 способ

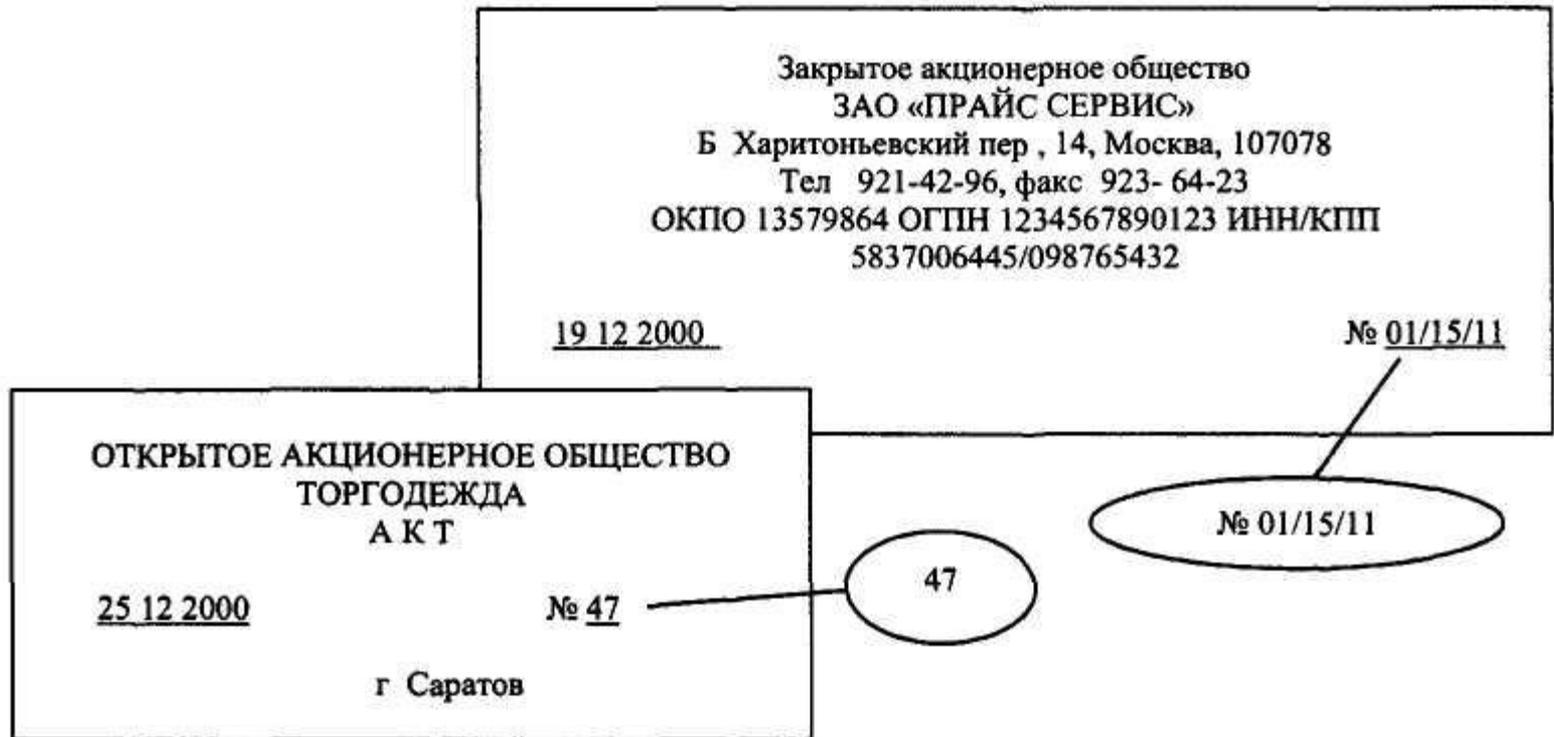
21 февраля 2015 года

08 марта 2015 г.

| | | |
|---------------------------------------|---|--------------|
| КЭИ ФОНД Космос Энергия Информация | | |
| ПРИКАЗ | | |
| <u>05.04.2003</u> | | <u>№ 118</u> |
| |  | |

Реквизит 12 – Регистрационный номер документа

- ◆ № 1-3/115
- ◆ № 115-л/с



Реквизит 13 – Ссылка на регистрационный номер и дату документа

На № 10-16/1212 от 10.10.2007



Закрывое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (495) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (495) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: info@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 7715004824/772301001

№ _____

На № _____ от _____ 

Реквизит 14 – Место составления или издания документа

Санкт-Петербург
Волгоград
Нижний Новгород

г. Чебоксары
г. Алатырь
г. Пермь

СТОЛИЧНОЕ АГЕНТСТВО НЕДВИЖИМОСТИ

09.01.2003 № 1

Москва

Москва

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Калужской области
Управление народного образования

ПРИКАЗ
№ _____

г. Калуга

г. Калуга

The diagram shows a document header with a compass rose on the left. The text 'СТОЛИЧНОЕ АГЕНТСТВО НЕДВИЖИМОСТИ' is at the top right. Below it, the date '09.01.2003' and the number '№ 1' are underlined. A line from the word 'Москва' (Moscow) points to an oval containing 'Москва'. Another line from 'г. Калуга' (Kaluga) points to an oval containing 'г. Калуга'. The main body of the document contains the text: 'РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ', 'Администрация Калужской области', 'Управление народного образования', 'ПРИКАЗ', '№ _____', and 'г. Калуга'.

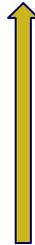
Реквизит 15 – Адресат

Пример оформления письма-запроса о переводе работника к другому работодателю и рассмотрения его в организации-адресате

Открытое акционерное общество
"ВОСТОК"
(ОАО "ВОСТОК")
Левобережная ул., 45, г. Химки,
Московская обл., 143018
Тел. 546-12-34, факс: 546-12-35
E-mail: vostok@mail.ru
ОКПО 29673501; ОГРН 1073654892746
ИНН/КПП 7703628460/772001001
28.08.2006 № 06-17/1256
На № _____ от _____

Генеральному директору
ЗАО "ПРОМСТРОЙ"
г-ну Елизарову М.Б.
Садовая ул., 38, г. Химки,
Московская обл., 143009

*В.А. Прохорова
Подготовить ответ о согласии
на перевод экономиста Симоновой В.Ф.
в ОАО "ВОСТОК"
25.08.2006*



О переводе работника к другому
работодателю

Уважаемый Михаил Борисович!

В соответствии с нашей предварительной устной договоренностью от 21.08.2006 направляем Вам просьбу о переводе в нашу организацию Симоновой Валентины Федоровны, экономиста отдела труда и заработной платы ЗАО "ПРОМСТРОЙ", с ее согласия.

С уважением,
Генеральный директор

Д.В. Авдеев

*Дан ответ от 25.08.2006
№ 04-21/1876
В дело № 04-21
Прохорова 28.08.2006*

М.Ю. Белова
546-12-36

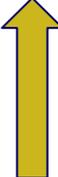
ЗАО "ПРОМСТРОЙ"
Дата 25.08.2006
Вх. № 2115/04-21

Министерство юстиции России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Директору Чебоксарского
экономико-технологического
колледжа Минобразования Чуваши
В. В. Устяку
пр. Ленина, д.61, г. Чебоксары,
428020

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

Реквизит 16 – Гриф утверждения документа

| | |
|---|--|
|  | |
| Закрытое акционерное общество "ТЕРМИКА" | УТВЕРЖДАЮ |
| АКТ | Генеральный директор |
| <u>23.08.2004 № 5</u> |  А.Г. Цицин |
| Москва | 23.08.2004 |
| проверки сохранности документов |  |
| ... директора от 18 августа 2004 г. № 35 "О ..." | |

УТВЕРЖДЕН
решением
общего собрания акционеров
от 05.01.2008 № 14

Реквизит 17 – Резолюция



Реквизит 18 – Заголовок к тексту



Закрытое акционерное общество
«ЭКСПО»

Ул. Шаболовка, д. 65, Москва, 115419
Тел.: (495) 111-11-01 (многоканальный)
Факс: (495) 111-11-02
<http://www.expo.ru>, e-mail: info@expo.ru
ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111
ИНН / КПП 7715001111 / 772501001

Директору Пермского отделения
В.В. Шестакову

25.07.2007 № 01-30/8289

На № 01-1.27/342 от 14.07.2007

Об оформлении писем, направляемых
в генеральную дирекцию



Уважаемый Владимир Викторович!

Службой управления делами осуществлен выборочный анализ писем (около 100), полученных из Вашего отделения в 2006 году. В результате проделанной работы выявлены типичные ошибки при составлении писем.

Прошу Вас обратить особое внимание на качество оформления писем, направляемых в генеральную дирекцию и в вышестоящие организации.

При оформлении писем необходимо руководствоваться Рекомендациями по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО», разработанными работниками отдела документационного обеспечения.

Приложения: 1. Анализ типичных ошибок при составлении писем отделениями на 2 л. в 1 экз.
2. Рекомендации по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО» на 8 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора

Б.К. Продвилов

А.Ф. Перехватова
(495) 111-11-07, доб. 777

О приобретении учебника
«История пожарной охраны
России»

Реквизит 19 – Отметка о контроле

Пример 1



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novotech.ru; e-mail: info@novotech.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»
И.А. Телегину

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Николаевой А.С.
*Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007*

12.01.2007

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор  А.В. Николаев

*Отправлено письмо от 17.01.2007
№ 41/05-17 со списком обучающихся
В дело № 05-17 за 2007 г.*

17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

Контроль

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007



Реквизит 20 – Текст документа

ООО "ИНФОРМСИСТЕМЫ"

ПРИКАЗ

03.11.2003

№ 67

Москва

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

В соответствии с требованиями п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. постановлением Правительства РФ от 16.04.03 № 225 "О трудовых книжках", и принятой в организации системой распределения должностных обязанностей п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственной за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек секретаря Максимову О.Б.
2. При отсутствии Максимовой О.Б. ответственный за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек назначается приказом директора.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на офис-менеджера Воронову Г.А.

Директор

Шукин

Д.М. Шукин

Офис-менеджер

Воронова Г.А. Воронова

03.11.2003

С приказом ознакомлена:
секретарь

Максимова

04.11.2003

О.Б. Максимова

В дело № 01-05

Максимова 04.11.2003



Реквизит 21 – Отметка о наличии приложений



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)
Факс: (095) 234-18-92
<http://www.termika.ru>; e-mail: inf@termika.ru
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427
ИНН/КПП 771.5004824/772501001

02.08.2004 № 730

На № _____ от _____

О предоставлении методических
документов по работе в среде
"Кодекс-Сервер"

Уважаемый Михаил Михайлович!

В соответствии с предварительной договоренностью высылаем Вам методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" и описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс".

Приложения: 1. Методические рекомендации по работе с информационными ресурсами в среде "Кодекс-Сервер" для сотрудников Главного архивного управления города Москвы (Главархива Москвы) на 16 л. в 1 экз.
2. Описание логических операций, используемых при поиске документов в информационной системе "Кодекс" на 3 л. в 1 экз.

Генеральный директор

А.Г. Цицин



Реквизит 22 – Подпись

**Президент Ассоциации
региональных
предприятий**

Борисов

А.В. Борисов

Вице-президент

Алеев

Б.А. Алеев

Реквизит 23 – Гриф согласования документа

СОГЛАСОВАНО

**Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской
Федерации**

Грязнова А.Г.Грязнова

04.02.2008

Реквизит 24 – Виза согласования документа

Начальник отдела кадров
Вересаева Н.И. Вересаева
22.04.2009

Зав. отделом архивоведения
Жуков С.В. Жуков
22.04.2009

Зав. отделом документоведения
Карпов Н.А. Карпов
22.04.2009

Главный бухгалтер
Тарасов Т.Г. Тарасов
22.04.2009

Реквизит 25 – Оттиск печати



03/12/2008 01:45 ОК ТМБ СТР. 01/01

НАПРАВЛЕНО
ЧЕРЕЗ СРО



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 ноября 2008 г. № 877
МОСКВА

О переносе выходных дней в 2009 году

В связи с глобальным финансовым кризисом и большими запасами алкаголя, скопившимися на акцизных складах, а так же в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней в Правительство Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Перенести все праздничные дни с 2010 по 2045 год на 2009 год.
2. Весь 2009 год объявляется «Годом Семьи-2».

Председатель Правительства
Российской Федерации



В. Путин

046 Банк ВТБ
01 ДЕК 2008
27707

589066.doc

Babruisk.com

Реквизит 26 – Отметка о заверении копии

Верно
Инспектор службы кадров

Оттиск
печати

Левченко
29.10.2014

П.С. Левченко

Реквизит 27 – Отметка об исполнителе

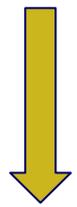
| Должность руководителя | (Адрес, телефоны, факс) |
|---|---|
| Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов». | |
| Генеральный директор | А.Г. Ципин |
|  | |
| И.Н. Мелещенко 956-21-01 |  |
| Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 | |
|  17.08.2004 | |
| D:\Документы\Письма\2004\742.doc | Канцелярия № <u>507</u> от 11.08.2004 |

Реквизит 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

| Должность руководителя | (Адрес, телефоны, факс) | |
|---|---|------------|
| Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов». | | |
| Генеральный директор |  | А.Г. Цицин |
| И.Н. Мелешеня 956-21-01 | | |
| Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 | | |
|  17.08.2004 | | |
| D:\Документы\Письма\2004\742.doc | | |
| Канцелярия № 507 от 11.08.2004 | | |



Реквизит 29 – Отметка о поступлении документа в организацию

| Должность руководителя | (Адрес, телефоны, факс) |
|--|--|
| Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов». | |
| Генеральный директор |  |
| | А.Г. Цидин |
| И.Н. Мелещенко 956-21-01 | |
| Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08  17.08.2004 | |
| D:\Документы\Письма\2004\742.doc | |
| |  |
| | Канцелярия № 507 от 11.08.2004 |

Реквизит 30 – Идентификатор электронной копии документа

| Должность руководителя | (Адрес, телефоны, факс) |
|---|--|
| Надеюсь на сотрудничество в области формирования «Справочника муниципальных архивов». | |
| Генеральный директор | А.Г. Ципин |
|  | |
| И.Н. Мелещенко 956-21-01 | |
| Отправлено письмо от 16.08.2004 № 602 В дело № 05-08 | |
|  17.08.2004 | |
| D:\Документы\Письма\2004\742.doc | Канцелярия № 507 от 11.08.2004 |



ПРИМЕЧАНИЕ:

При печатании документов рекомендуется соблюдать отступ от левой границы текстового поля:

0 – для печатания реквизитов:

"Заголовок к тексту",

"Текст" (кроме абзацев),

"Отметка о наличии приложения",

"Отметка об исполнителе",

"Отметка об исполнении документа и направлении его в дело";

наименование должности в реквизите "Подпись»

"Гриф согласования документа«

заверительной надписи "ВЕРНО",

для слов ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ,

СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

Образцы служебных писем



Закрытое акционерное общество
«ЭКСПО»

Ул. Шаболовка, д. 65, Москва, 115419
Тел.: (495) 111-11-01 (многоканальный)
Факс: (495) 111-11-02
http://www.ekspo.ru, e-mail: info@ekspo.ru
ОКПО 29901111, ОГРН 1027739110111
ИНН / КПП 7715001111 / 772501001

25.07.2007 № 01-30/8289

На № 01-1.27/342 от 14.07.2007

Об оформлении писем, направляемых
в генеральную дирекцию

Уважаемый Владимир Викторович!

Службой управления делами осуществлен выборочный анализ писем (около 100), полученных из Вашего отделения в 2006 году. В результате проделанной работы выявлены типичные ошибки при составлении писем.

Прошу Вас обратить особое внимание на качество оформления писем, направляемых в генеральную дирекцию и в вышестоящие организации.

При оформлении писем необходимо руководствоваться Рекомендациями по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО», разработанными работниками отдела документационного обеспечения.

Приложения: 1. Анализ типичных ошибок при составлении писем отделениями на 2 л. в 1 экз.
2. Рекомендации по оформлению писем в ЗАО «ЭКСПО» на 8 л. в 1 экз.

Заместитель генерального директора  Б.К. Продвилов

А.Ф. Перехватова
(495) 111-11-07, доб. 777

Директору Пермского отделения
В.В. Шестакову

Пример 1



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
http://www.novotech.ru; e-mail: info@novotech.ru
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542
ИНН/КПП 7715012511/772501001

20.12.2006 № 489/02-11
На № _____ от _____

О проведении обучения по курсу
«Современные информационные
технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2006 г. № 148/98 «О проведении обучения по курсу “Современные информационные технологии в работе службы ДОУ”» просим Вас в срок до 18 января 2007 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2007
№ 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2007 г.


17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Николаевой А.С.

Прошу подготовиться и отправить
списки обучающихся в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007


12.01.2007

ЗАО «Аэлита»

Вх. № 22

От 12.01.2007

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- ◆ **Выбор варианта студент осуществляет по последней цифре учебного номера.**
 - ◆ **Контрольная работа выполняется в обычной школьной тетради, предлагаемый объем – 14-18 страниц.**
 - ◆ **Допускается выполнение домашней контрольной работы в распечатанном и в электронном варианте.**
 - ◆ **Студент должен последовательно ответить на теоретические вопросы и приступить к выполнению практических заданий. Каждое новое задание рекомендуется начинать с новой страницы.**
-

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ВЫПОЛНЕНИЮ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

- ◆ Работа должна заканчиваться списком использованной литературы, после которого студент должен поставить дату окончания выполнения контрольной работы и личную подпись.
 - ◆ Практические задания (№№ 4, 5 и 6) выполняются на отдельных листах бумаги с учётом требований к выбору соответствующего формата (А-4, А-5).
 - ◆ Выполненные документы прилагаются к контрольной работе и сдаются вместе с ней на проверку.
-

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение. М.: ЗАО КНОРУС, 2010. – 256 с.
2. Басаков М.И. Основы делопроизводства в вопросах и ответах. Ростов-на-Дону: Феникс, 1997. – 192 с.
3. Касьянова Г.Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. М.: АБАК, 2011. – 272 с.
4. Кирсанова М.В. Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства. М.: ИНФРА-М, 2010.–368 с.
5. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М.: ИНФРА-М, 2004 – 288 с.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел – Синтез», 2003. – 328 с.
7. Ларьков Н.С. Документоведение. – М.: АСТ: Восток-Запад, 2008. – 427 с.
8. Охотников А.В., Булавина Е.А. Документоведение и делопроизводство. - Ростов н/Д: «МарТ», 2004. – 288 с.
9. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. М.: Академия. 2007. -224 с.
10. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. М.: Приор., 2000. – 144 с.
11. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства и язык служебного докумен: Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 396 с.
12. ГОСТ Р 6.30 – 2003



Урок окончен

Спасибо за внимание!
