

Тема урока:

ОФОРМЛЕНИЕ ДАТ И ЧИСЕЛ В ДОКУМЕНТАХ

Компьютерное делопроизводство, 11 класс



Цели урока:

1. Изучить понятие «Дата документа»
2. Познакомиться с действующими унифицированными стандартами написания дат и чисел в современном делопроизводстве.
3. Научиться правильно оформлять числовую информацию в документе

Задачи урока:

1. Проверить знание учащимися правил написания имен числительных в современном делопроизводстве
2. Выполнить практическую работу на ПК по алгоритму, предложенному учителем (диктант).
3. Закрепить навыки набора текста под диктовку в текстовом редакторе MicrosoftWord2007

Дата – обязательный реквизит документа! В совокупности с регистрационным номером, это важнейший поисковый признак документа. Именно по этим реквизитам (дате и номеру) находят нужный документ среди других аналогичных. Дат на документе всегда несколько, но все они имеют различное назначение и в этом нужно разобраться...

Датой документа является дата его подписания; для документов, принимаемых коллегиальным органом, — дата его принятия; для утверждаемых документов — дата утверждения, для актов и протоколов — дата события. Дата проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ. Если автором документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя дата подписания.

* ГОСТ Р 6.30-97
Унифицированные системы документации.
Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — М., 1997, с.2—3. С изменениями № 1, утвержденными постановлением Госстандарта России «О принятии и введении в действие изменения ГОСТ Р» № 9-ст от 21.01.2000.

Для
внутренних
документов:
приказов,
распоряжений,
справок,
докладных
записок (и т.д.)
датой
является дата
подписания.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Земцовская средняя общеобразовательная школа
172508, Тверская область, Нелидовский район, п.Земцы, ул.Матросова, 34А. Телефоны: 8 (48266) 23507, 23508
ИНН 6912006522, КПП 691201001, ОКПО 40745684, Лицензия А№232283 рег.№254 от 01.06.2007г.,
Свид.о гос.аккредитации ОП№004756 рег.№27 от 04.04.2011г.

П Р И К А З № 14

п.Земцы

от 27 февраля 2012 года

О направлении учащихся 8,9,10 классов
в базовую школу СШ-5 г.Нелидово

1. В целях выполнения образовательной программы по химии направить учащихся 8,9,10 классов на лабораторные работы по химии в базовую школу СШ№5 г.Нелидово 27 февраля 2012 года.
2. Доставку учащихся в г.Нелидово и обратно осуществить школьным автобусом ГАЗ 322132, водитель Рябов А.А., в сопровождении ЗД по ВР Клочковой Е.В.

Директор школы

А.Б.Хозяинова

Для отправляемых документов дата в бланке одновременно является датой подписания и отправки.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Муниципальное общеобразовательное учреждение
Земцовская средняя общеобразовательная школа
172508, Тверская область, Нелидовский район, п.Земцы, ул.Матросова,34. Телефоны: 8 (48266) 23507, 23508
ИНН 6912006522, КПП 691201001, ОКПО 40745684, Лицензия Д№232283 рег.№254 от 01.06.2007г.,
Свид.о гос.аккредитации, ОП№004756 рег.№27 от 04.04.2011г.

Исх.№259 от 10.11.2011|

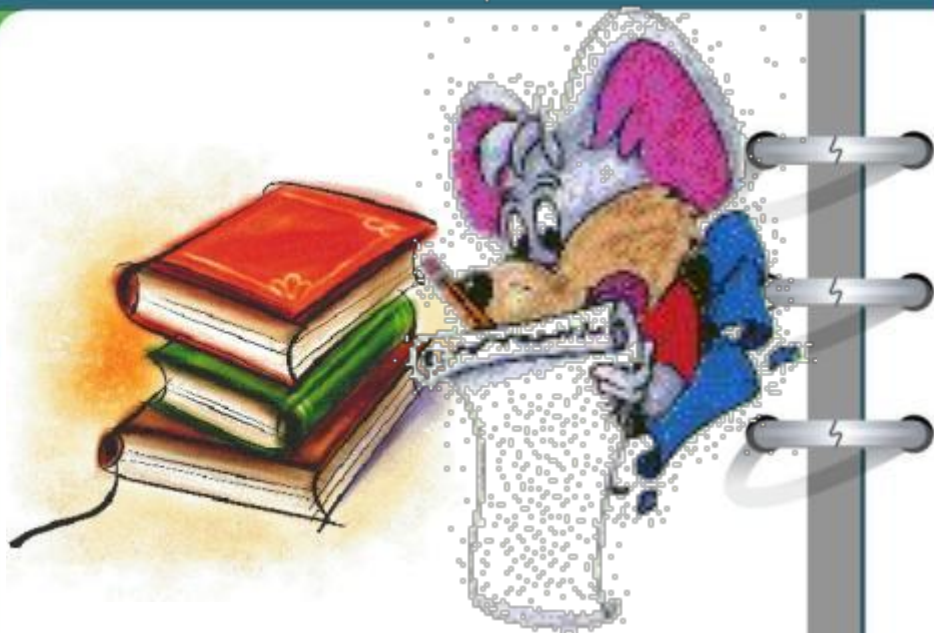
Начальнику НОУ
Нелидовская ТШ ДОСААФ
Седецову Александру Ивановичу

директора МОУ Земцовская средняя
общеобразовательная школа
Хозяиновой А.Б.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Администрация МОУ Земцовская средняя общеобразовательная школа просит отсрочить оплату услуг НОУ ТШ ДОСААФ по счету на сумму Двенадцать тыс. руб. 00 коп. согласно договору №210 от 27.09.2011г. по обучению трех сотрудников МОУ Земцовская средняя школа по безопасности дорожного движения до конца ноября 2011 года и гарантирует его оплату в указанный срок.

Директор школы  А.Б.Хозяинова



Дата протокола или акта является датой события, зафиксированного этими документами. (Например, акт на списание устаревших учебников из фонда школьной библиотеки или протокол заседания педсовета о выдаче аттестатов об образовании)

Для утверждаемых документов, например, инструкций, планов, графиков - датой документа является дата их утверждения, проставляемая в грифе утверждения документа


УТВЕРЖДАЮ
 Директор школы  Хозяинова А.Б.
 30 марта 2012 г.

ГРАФИК ДЕЖУРСТВА КОЧЕГАРОВ НА АПРЕЛЬ 2012 г.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Кочегары	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-
Бабуров В.Н.	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8
Барсуков С.М.	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12
Крелихин В.И.	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	4	8	-	12	
Чижевский В.А.																														

Дата должна проставляться лицом, подписывающим или утверждающим документ. Если авторами документа выступают несколько организаций (две или более), то датой документа считается дата наиболее позднего (последнего) подписания.



VI. Адреса и реквизиты сторон:

1. Администрация Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области «Нелидовская центральная районная больница»: Тверская область, г. Нелидово, ул. Больничная д.4 тел. 3-23-23

2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Земцовская средняя общеобразовательная школа: Тверская область, Нелидовский район, пос. Земцы, ул. Матросова, дом 34а, тел. 23-5-07

VII. Подписи сторон:

Главный врач



Терентьева Л.Н.

«10» января 2012 года

М.П.

Директор Земцовской школы

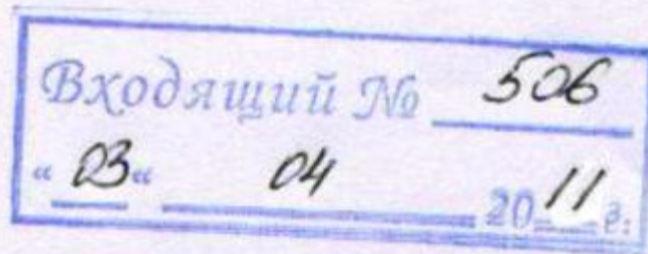


Хозяинова А.Б.

«15» января 2012 года

М.П.

Датируются также все стадии оформления и обработки документа. По этим датам можно установить, где произошла задержка в работе с документом. Поэтому дата входит составной частью в такие реквизиты: гриф согласования, виза согласования, гриф утверждения, резолюция, отметки о поступлении документа в организацию и исполнении документа, отметка для автоматического поиска и контроля информации.



**МЧС РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«4 ОТРЯД ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИ-
ВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**42-Я ПОЖАРНАЯ ЧАСТЬ
(ПЧ-42 ФГКУ**

«4 отряд ФПС по Тверской области»)

Россия, Тверская область, 172521

г.Нелидово, ул.Строителей д.7

Тел./факс: (48266) 5-31-01, 5-31-81

«01» апреля 2011 года № 8

ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов. — М., 1997, с.2—3. С изменениями № 1,

утвержденными постановлением Госстандарта России «О принятии и введении в действие изменения ГОСТ Р» № 9-ст от 21.01.2000

День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. При этом государственный стандарт предусматривает два варианта последовательности расположения элементов:

02.08.2011

2011.08.02

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например,

02 АВГУСТА 2011 ГОДА





Физкульт минутка

Практическая работа



ПОДВЕДЕМ ИТОГИ...



Домашнее задание:

1. Скопировать на съемный носитель презентацию по теме урока для изучения материала.
2. Выучить правила оформления дат, времени и чисел (памятка)



СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!

Источники:

- Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Изд. «Высшая школа» 2003г.
- Кузнецова А.Н. Методика преподавания машинописи и делопроизводства. М. Изд. ДОСААФ. 1999