

Практическое занятие № 1

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.
ИЗГОТОВЛЕНИЕ
КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**



1). ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ. РЕКВИЗИТЫ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Регламентированы **ГОСТ Р 7.0.97-2016**. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Общие требования

- 2-я и последующие страницы нумеруются: сверху по центру, расстояние от номера до верхнего края листа не менее 10 мм;
- допускается создание документов с двухсторонним заполнением листа, при этом ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной должны быть равны;
- для оформления документов используются шрифты № 12, 13, 14; таблицы можно оформлять меньшими шрифтами, но при этом они должны быть читаемыми;
- абзацный отступ – 1,25 см; многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал; текст документа – через 1-1,5 интервала;
Минимальные размеры полей: левое и верхнее – не менее 20 мм; правое и нижнее – не менее 10 мм.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
01–герб; 02–эмблема организации; 03 – товарный знак	Размещаются на официальных бланках организации в соответствии с правовыми актами РФ или субъекта РФ, или уставом организации.
05-наименование организации – автора документа	Указывается полное наименование организации в именительном падеже, кроме этого указывается сокращенное наименование организации (если оно имеется). Например, <i>Федеральное государственное бюджетное учреждение «Национальный исследовательский центр «Курчатовский институт» (НИЦ «Курчатовский институт»).</i>
06-наименование структурного подразделения автора документа	– Указывается в случае, если оно является автором документа и располагают ниже наименования организации
08-справочные данные организации	об Указываются только в бланках писем; включают: индекс, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты, web-сайт. Кроме этого необходимо указывать такие реквизиты как ОГРН, ИНН/КПП (в старой редакции ГОСТа были отдельными реквизитами).
09-наименование вида документа	Печатается прописными буквами: <i>ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ.</i>

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
10-дата документа; 11-регистрационный номер документа	<p>Указывают дату подписания, утверждения или события, зафиксированного в документе. Регистрационный номер – это обозначение (цифровое или буквенно-цифровое), под которым документ обозначен в информационно-поисковой системе организации.</p> <p>Дату следует оформлять так: <i>10.02.2014</i> или <i>10 февраля 2014 г.</i></p>
12-ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа	<p>Используется только в исходящих письмах, составленных в ответ на входящее письмо.</p> <p>Размещается под датой и номером исходящего документа следующим образом: <i>На № АК-109/2/2020 от 10.02.2020 г.</i></p>
13-место составления документа	<p>Указывается, если затруднено его определение по реквизиту «Справочные данные об организации» (или этот реквизит в документе не используется)</p>

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
14-гриф ограничения доступа к документу	<p>Указывает на наличие в документе информации ограниченного распространения (служебная тайна, коммерческая тайна и т.п.)/ Степени конфиденциальности присваивают документам следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ документам, не отправляемым в другие организации присваиваются две степени: «Конфиденциально», «Строго конфиденциально», в зависимости от возможного ущерба при разглашении информации;▪ отправляемые документы имеют одну степень – «Коммерческая тайна»; при этом они могут дополняться соответствующим внутренним грифом;▪ использование грифов, относящихся к гос. тайне, не допускается. <p>Наносимый гриф ограничения доступа включает:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ степень конфиденциальности со ссылкой на пункт действующего перечня конфиденциальной информации;▪ название организации, осуществившей ограничение доступа (возможно не указывать);▪ срок действия грифа ограничения доступа или дату его снятия;▪ номер экземпляра конкретного документа.

Строго конфиденциально
Экз. № 1



ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
15-адресат	<p>Используется в письмах и внутренних документах; проставляется справа; адресатом может быть организация, структурное подразделение, должностное или физическое лицо.</p> <p>Последовательность написания адреса:</p> <ul style="list-style-type: none">• наименование адресата (ФИО – для физических лиц, наименование должности и организация – для должностных лиц);• название улицы, номер дома, номер офиса (квартиры);• название населенного пункта (город, поселок) административно-территориальной единицы (например, район);• название субъекта РФ (область, край, автономный округ);• страна (для международных отправок);• почтовый индекс. <p>При адресовании в организацию указывается ее название в именительном падеже:</p> <p style="text-align: center;"><i>Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела Профсоюзная ул., д. 82, г. Москва, 117393</i></p> <p>При адресовании документа руководителю организации указывается в дательном падеже название должности, наименование организации, инициалы и фамилия руководителя:</p> <p style="text-align: center;"><i>Директору ЗАО «Оргстройпроект» Р.Н. Бурмистрову</i></p>

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
16-гриф утверждения документа	<p>Утверждение – способ удостоверения документа и придания ему юридической силы. Утверждаются организационно-правовые, плановые и отчетные документы, некоторые акты.</p> <p><u>Документ может утверждаться:</u> руководителем организации; изданием соответствующего распорядительного документа (как правило, приказа); коллегиальным органом.</p> <p>При утверждении руководителем гриф утверждения располагается в правом верхнем углу, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения</p> <p style="text-align: center;"><i>УТВЕРЖДАЮ</i> <i>Президент ПАО «Ростекстить»</i> _____ <i>А.Ю. Кораблев</i> «__» _____ 20__ г.</p> <p>При утверждении распорядительным документом или коллегиальным органом гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН, наименования утверждающего документа в соответствующем падеже, даты и номера документа, в котором зафиксировано решение об утверждении.</p> <p style="text-align: center;"><i>УТВЕРЖДЕН</i> <i>Решением общего собрания</i> <i>Акционеров от 10.04.2019 г. № 11</i></p>

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
17-заголовок к тексту	<p>Обязательный реквизит для всех документов, кроме составленных на формате А5. Необходим для регистрации и поиска документа; должен максимально кратко и точно отражать содержание документа.</p> <p>Заголовок печатается после реквизита «Наименование вида документа» без кавычек, подчеркивания и точки в конце.</p>
18-текст документа	<p>Содержит достоверную и точную информацию о сути документа; может быть представлен в виде таблицы, текста, анкеты или сочетания этих структур.</p>
19-отметка о приложении	<p>Указывает на наличие приложений к сопроводительным письмам или распорядительным документам.</p> <p>Если документ-приложение поименован в тексте, отметка о наличии приложения оформляется обобщенно «<i>Приложение на 2 л. В 3 экз.</i>».</p> <p>Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то в отметке о приложении указывается полное наименование документов, входящих в приложение:</p> <p><i>«Приложения:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Штатное расписание... на 4л. В 2 экз.</i><i>2. Смета расходов... на 3 л. в 1 экз.»</i>
20-гриф согласования документа, 21-виза	<p>Согласование – предварительное рассмотрение, экспертиза проекта документа. Согласовываться документ может как внутри организации, так и вне ее.</p> <p>Внешнее согласование оформляется грифом согласования, гриф согласования оформляется ниже реквизита «Подпись» или на отдельном листе.</p> <p>Внутреннее согласование документа (виза) проставляется в нижней части на обороте последнего листа подлинника документа, возможно оформление виз на отдельном листе согласования.</p>

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
22-подпись	<p>Обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу. В состав подписи входят: наименование должности подписывающего лица, его личная подпись и расшифровка подписи: <i>Директор ООО «Бибиг» подпись Е.С. Евдокимов</i></p>
24-печать	<p>Печать – устройство, используемое для заверения подлинности должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.</p> <p>Штамп – устройство прямоугольной формы для проставления служебных отметок или отметок справочного характера.</p> <p>Печать проставляется, не захватывая подписи лица, подписавшего документ или в месте, обозначенном «МП».</p> <p>Печати могут быть: гербовыми (государственные учреждения) – круглой формы; фирменными (негосударственные учреждения) – круглой формы.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div style="text-align: center;"><p>Гербовая печать</p></div><div style="text-align: center;"><p>Печать организации</p></div></div> <ul style="list-style-type: none">Учет имеющихся в организации печатей и штампов ведется в специальном журнале с проставлением их оттисков; листы журнала нумеруются, сшиваются и опечатываются.Печати хранятся в запираемых шкафах и сейфах.

ОФОРМЛЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Реквизит	Назначение и оформление в документах
25-отметка исполнителя	<p>об</p> <p>Оформляется в письмах, необходим для оперативной связи с лицом, составившим документ. Располагается на лицевой стороне 1-го листа внизу или на оборотной стороне. Реквизит имеет особенности для конфиденциальных документов.</p> <p><i>Исп. Соколов А.Д.</i> <i>+7(812)5642233</i></p>
28-резолуция	<p>В резолюции фиксируется указание по исполнению документа; пишется от руки в заголовочной части в любом свободном месте.</p> <p>Включает в себя фамилию (фамилии) исполнителей, содержание поручения, срок выполнения, подпись руководителя и дату:</p> <p><i>Васильеву А.А.</i> <i>Подготовить ответ до 25.06.2020 г.</i> <i>подпись дата</i></p>

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Представляет собой стандартный лист формата А4 или А5 или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Использование бланков сокращает время на подготовку документа, повышает культуру документационного обеспечения.

- Бланки документов, используемые в организации, изготавливаются типографским способом;
- Бланки нумеруются типографским способом или нумератором в службе делопроизводства; порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка; учет бланков по номерам ведется в специальном журнале.

Для организации устанавливают следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Общий бланк

Используется для изготовления любых видов документов, кроме писем.

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный технологический
университет»
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)

№

Красноярск

Включает в себя **реквизиты**:

- «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации или товарный знак»;
- «Наименование организации»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту».

Для этих реквизитов оставляют только
ограничительные метки

Бланк письма

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)
Мира пр., д.82, Красноярск, 660049
Тел.: (3912) 66-03-88, факс: (3912) 63-61-17
E – mail: sibs.tu@sibs.tu.kts.ru,
http://www.sibs.tu.kts.ru
ОКПО 02067907,
ОГРН 1022402652359,
ИНН/КПП 2466003280/246601001

№ _____
На № _____ от _____

Включает в себя **реквизиты:**

- «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации или товарный знак»;
- «Наименование организации»;
- «Справочные данные об организации»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- «Адресат»
- «Заголовок к тексту».

Для этих реквизитов оставляют только
ограничительные метки

БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ

Бланк конкретного вида документа

Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВПО «СибГТУ»)

ПРИКАЗ № _____
Г.Красноярск

Включает в себя **реквизиты**:

- «Государственный герб РФ», «герб субъекта РФ», «эмблема организации или товарный знак»;
- «Наименование организации»;
- «Наименование вида документа»;
- «Место составления или издания документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Текст».

Для этих реквизитов оставляют только ограничительные метки (при необходимости)

2). ВИДЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИИ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

ВИДЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Управленческая документация

Предназначена для организации эффективного планирования, осуществления управления и улучшения процессов и видов деятельности организации

Системы документации:

1) Организационно-правовая

Отражает организацию системы и процессов управления

2) Распорядительная

Регулирует и координирует деятельность подразделений

3) Информационно-справочная / справочно-аналитическая

Предназначена для официального обмена информацией внутри и вне организации

4) Плановая

Отражает цели и задачи организации на определенный период времени

5) Отчетная

Отражает сведения о результатах деятельности организации за определенный период

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ФУНКЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- Закрепляет организационно-правовую форму организации;
- Устанавливает структуру организации;
- Определяет штатную численность и состав (номенклатуры) всех должностей в организации;
- Регламентирует деятельность аппарата управления, структурных подразделений и работников, формирует совещательные органы управления;
- Устанавливает режим работы и систему охраны;
- Регламентирует реорганизацию, ликвидацию организации.

СХЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Учредительные документы (устав, учредительный договор, положение).

Определяют статус, порядок образования, виды деятельности, цели, задачи, функции организации

Структура, штатная численность, штатное расписание

Определяют структуру, численность, должностной состав и фонд заработной платы организации в целом

Положение о подразделениях и коллегиальных органах

Определяют что делает подразделение: структура, цели, задачи, права, функции.

★ Должностные инструкции

Определяют что делает работник: права, обязанности, ответственность..

Инструкции по виду деятельности

Определяют как и какими средствами выполняется та или иная деятельность

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должностная инструкция (ДИ) – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, в котором закрепляются его обязанности, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения.

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации	
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	личная подпись	расшифровка подписи
_____	«_____»	_____ 20__
наименование	дата	

должности		
_____ № _____		
дата номер		
СТРУКТУРА ТЕКСТА		
1. Общие положения.		
2. Должностные обязанности.		
3. Права.		
4. Ответственность.		
5. Взаимоотношения, связи по должности.		
Наименование должности руководителя структурного подразделения	Личная подпись	Расшифровка подписи
Визы согласования с заинтересованными должностными лицами (при необходимости)		
С инструкцией ознакомлены:	Личные подписи Даты	Расшифровка подписей
В дело № _____		
Личная подпись	Дата	

ДИ оформляется на общем бланке организации и имеет следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- рег. №;
- место издания;
- гриф утверждения (утверждается руководителем организации);
- заголовок к тексту;
- текст;
- визы (визируют руководитель кадровой службы, юрисконсульт, зам. руководителя организации);
- подпись;
- печать.

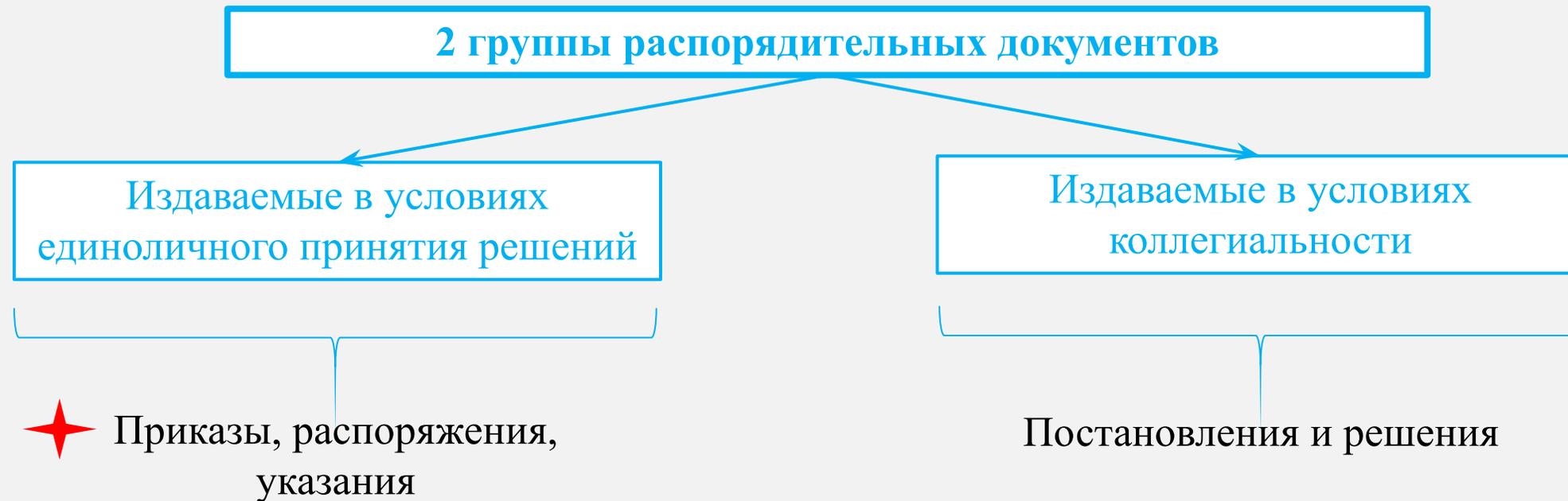
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ (СОСТАВ)

Раздел	Примерное содержание
Общие положения	<ul style="list-style-type: none">• Наименование и категория должности;• Подчиненность работника и должностные лица, которыми он руководит;• Порядок назначения и освобождения от должности, порядок замещения при отсутствии;• Чем руководствуется работник в своей деятельности (нормативные, организационно-правовые документы);• Квалификационные требования: к образованию, стажу работы
Должностные обязанности (функции)	<ul style="list-style-type: none">• Основные направления деятельности сотрудника;• Конкретные функции, возложенные на сотрудника с указанием формы его участия в управленческом процессе (утверждает, обеспечивает, руководит);• Должностные обязанности (с учетом разовых служебных поручений).
Права	Устанавливает положения, которые сотрудник вправе осуществлять при выполнении своих должностных обязанностей.
Ответственность	Устанавливает виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение сотрудником своих обязанностей.
Взаимоотношения, связи по должности	<ul style="list-style-type: none">• Кому, какую и в какие сроки предоставляет информацию;• С кем согласовывает проекты подготавливаемых документов;• С кем совместно работает;• Определяет порядок подписания, согласования и утверждения документов.

РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ФУНКЦИИ И СОСТАВ РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основная функция: регулирование и координация деятельности, позволяющие руководству обеспечивать управление организацией.



СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

(ПРИКАЗЫ И РАСПОРЯЖЕНИЯ)

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения; утверждения или введения в действие документов (положений, инструкций, регламентов и пр.); при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения и прочих вопросов.

Приказы оформляются на общем бланке организации и имеют следующие реквизиты:

- наименование организации-автора;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата и номер документа;
- место издания;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы (при необходимости).

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА

При составлении проекта приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в приказе поручения с ранее изданными документами для недопущения повторений и противоречий;
- излагать текст ясно, кратко и последовательно, не допуская двояких толкований;
- избегать сложных предложений;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное (однозначное) написание упоминаемых в приказе наименований организаций;
- указывать подразделения или должностных лиц, на которых возлагается контроль за исполнением приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ПРИКАЗА

Часть (раздел) приказа	Примерное содержание
Заголовок	Формулируется четко и кратко, выражая основное содержание документа; должен отвечать на вопрос «О чем?»
Текст (констатирующая часть)	<p>Дается обоснование предписываемых действий (излагаются факты и события, послужившие причиной издания приказа; формулируются цели и задачи предписываемых действий; указывается во исполнение какого документа издается приказ).</p> <p>Констатирующая часть отделяется от распорядительной словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами.</p>
Текст (распорядительная часть)	<p>Излагается в повелительной форме от 1-го лица единственного числа. Каждое поручение оформляется в виде отдельного пункта, нумеруемого арабскими цифрами.</p> <p>Пункт распорядительной части, содержащий поручение включает:</p> <ul style="list-style-type: none">• наименование исполнителя;• срок выполнения поручений (не указывается, если поручение имеет постоянный характер);• предписываемое действие. <p>Последний пункт распорядительной части – пункт о контроле, в котором указывается должность ответственного за контроль выполнения приказа, его фамилия и инициалы.</p>

ПРИМЕР ОФОРМЛЕННОГО ПРИКАЗА (ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БАГАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.08.2007 №134

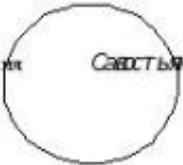
с. Баган

*О работе с базами данных системы
электронного мониторинга региональной
комплексной программы модернизации образования (РКПМО)*

На основании приказа департамента образования Новосибирской области № 721 от 16.07.2007 и в связи с запуском системы электронного мониторинга РКПМО в Новосибирской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за заполнение таблиц базы данных РКПМО на муниципальном уровне Тищенко Н.П. и Пацук А.В.
2. Руководителям образовательных учреждений:
 - 2.1. Назначить ответственного за заполнение таблиц базы данных РКПМО (<http://admin.krpo.ru>).
 - 2.2. В срок до 06.08.2007 передать в управление образования (Пацук А.В.) данные об ответственном лице по форме (приложение) для обеспечения доступа к таблицам базы данных.
 - 2.3. В срок до 20.08.2007 организовать заполнение таблиц базы данных РКПМО.
3. Пацук А.В. обеспечить консультирование по заполнению базы данных по телефону (21-735) и электронной почте bagan@mail.ru.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного специалиста управления образования Тищенко Н.П.

Начальник управления образования  Ю.И. Савостьянов

Заголовок

Констатирующая часть

Распорядительная часть

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ И СПРАВОЧНО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ФУНКЦИИ И СОСТАВ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Функции:

- Выполняют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам;
- Сообщают сведения, инициирующие управленческие решения;
- Позволяют выбрать способ действия при решении задач управления;
- Реализация информационных связей между организациями и должностными лицами.

Состав информационно-аналитической документации

Докладные
записки

Заявления,
Объяснительные
записки

Протоколы,
акты

Справки,
заключения

Переписка

НАЗНАЧЕНИЕ ВИДОВ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

- 1) Докладная записка** - документ, адресованный руководителю и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса (событиях, фактах, сложившейся ситуации) с выводами и предложениями составителя.
- 2) Объяснительная записка** - документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, случая, происшествия; составляется работником и представляется вышестоящему должностному лицу.
- 3) Заявление** - документ, адресованный должностному лицу, содержащий какую-либо просьбу работника.
- 4) Протокол заседания** - документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений, а также сами решения на заседаниях, совещаниях, деловых встречах.
- 5) Акт** - документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий (сдачи-приемки работ; испытаний образцов, технологий; приема-передачи дел, ревизий).
- 6) Справка** - документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.
- 7) Заключение (отзыв)** - документ, составляемый на проекты положений, инструкций, научные работы; оформляется на стандартном листе бумаги; подписывается специалистами, его составившими.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Переписка - обобщенное название различных по содержанию документов (служебные письмо, телеграмма, телефонограмма, электронное сообщение), использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организациями.

Служебное (деловое) письмо - обобщенное название документов, имеющих различное содержание, выделяемых по признаку способа передачи – **пересылкой по почте**.

Общие требования к оформлению служебных писем:

- Оформляется на специальном бланке письма (формат А4 или А5);
- Одно письмо должно быть посвящено одному вопросу (если более одного вопроса, то они должны быть взаимосвязаны);
- Объем письма - одна-две страницы текста, как исключение – до пяти страниц;
- Письмо должно быть составлено грамотно; текст письма должен быть логичным и последовательным, не допускать неоднозначного толкования, должен быть аргументированным;
- Стиль изложения письма – официально-деловой.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Обязательные реквизиты письма:

- Эмблема организации или товарный знак;
- ОГРН юридического лица;
- ИНН/КПП;
- Наименование организации;
- Справочные данные об организации;
- Дата (датой письма является дата его подписания);
- Регистрационный №;
- Ссылка на дату и № поступившего документа (если письмо является ответным);
- Адресат;
- Заголовок к тексту;
- Текст;
- Подпись (подписывается руководителем или его заместителями в рамках предоставленных им компетенций);
- Отметка об исполнителе;
- Отметка о наличии приложений;
- Печать (для гарантийных писем).

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Классификация по характеру информации, содержанию и назначению

Служебные письма

Информационные

Сопроводительные

Гарантийные

Письма-
благодарности

Письма-
поздравления

- Инструктивные (директивные); ★
- Просьба; ★
- Запрос; ★
- Ответ (на просьбу или запрос); ★
- Сообщение;
- Подтверждение; ★
- Извещение;
- Напоминание; ★
- Требование; ★
- Заявка.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА



МВД России
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
г. Москва
Управление по борьбе
с экономическими преступлениями
Оперативно-розыскная часть

Генеральному директору
«Спецтехника 22»
Н. И. Колобову

113062, Москва, ул. Павла Андреева, д. 28, к. 1
т. 950-45-36
19.07.2003 г. № 01-12/154
На № _____ от _____

О предоставлении документов

В связи с проводимой проверкой прошу Вас представить копии следующих документов:

1. Устав организации;
2. Свидетельство о регистрации организации;
3. Договор поставки с ООО «Русгаз»;
4. Справку о стоимости одного кубометра песка на 01.07.2003 г.

Начальник части подпись А. М. Панкратов

П. Ю. Панкратов
950-33-14

2) Письмо-запрос

Направляется с целью получения каких-либо **официальных сведений или документов.**

Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и изложение запроса. В обосновании могут содержаться ссылки на нормативные акты, организационно-правовые документы (организация не имеет права запрашивать сведения, не обусловленные ее функциональной деятельностью).

Письма-запросы составляются по тем же правилам, как и письма-просьбы. Подписываются, как правило, руководителем.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА



Комитет Российской Федерации
по политике цен

**ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

Берсеневская наб., д. 20, Москва,
109072 Тел. 943-12-16
Тел./факс (095) 942-12-12

15.04.2000 г. № 01-50/403-11

На № УС-119 от 09.04.2000 г.

Заместителю председателя
Правления Центросоюза
Российской Федерации

В. И. Горюшанку

О тарифах на электроэнергию

Рассмотрев Ваше предложение об отнесении потребительской кооперации к группе сельскохозяйственных потребителей, считаем, что расширение круга льготных потребителей электроэнергии приведет к снижению рентабельности энергетических предприятий или к необходимости дополнительного повышения тарифов для других групп потребителей.

В связи с этим комитет не может согласиться с вашим предложением.

Одновременно сообщаем, что в настоящее время подготовлен проект распоряжения Правительства Российской Федерации об установлении тарифов на электроэнергию, отпускаемую сельскохозяйственным потребителям на производственные нужды на уровне средних затрат с минимальной рентабельностью.

подпись

Е. Е. Карпель

П. Р. Синяков
913-43-67

3) Письмо-ответ

Составляется как ответ на письмо-просьбу или запрос. Для ссылки на поступившее письмо используется реквизит **Ссылка на дату и номер поступившего документа**. При этом ответ может как положительным, так и отрицательным (отрицательный ответ должен быть обоснован).

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА



Центр Внедрения
ПРОТЕК
тел. (095) 737-35-23

Ул. Чермянская д. 2, Москва, 129282,

факс (095) 737-35-20
737-35-21

05.01.2001 г. № 03-14/635

Директору АО «Храст»
г-ну А. Г. Траубе

На № 187/18 от 29.12.2000 г.

Краснопресненская наб., д. 12,
Москва, 123100

Подтверждаем, что оплата партии ТНП № 8 была произведена нашей фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты высылаем Вам копию платежного поручения от 27.12.2000 г. №245.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Зам. генерального директора

подпись

С. Г. Страхов

А. Р. Никунова
737-12-14

4) Письмо-подтверждение

В письме-подтверждении подтверждаются: получение сведений, документов; ранее достигнутые договоренности, намерения; какой-либо факт, действие.

Если подтверждается договоренность, необходимо кратко указать ее суть; получение документов – они должны быть перечислены. Ключевым оборотом является: «Подтверждаем (получение документов, согласие на..., предварительную договоренность и т.д.)»

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Общество с ограниченной ответственностью
«СТРОЙ-ТАУН»
Просп. 50 лет Октября, д. 3, г. Тверь, 170040
тел.: 44-13-78; тел./факс: (248) 44-67-18
Р/с: 40702810548310202099
В Тушинском ОСБ 7973 РФ, г. Москва
К/с: 3010100024000000223
БИК: 044555225
ИНН: 5804028871

Стр ой Таун & Стр ой Таун &

25.02.2003 г. №02-13/56
На № _____ от _____

Директору Тихорецкого завода
железобетонных изделий
г-ну В. И. Шамакову

О выполнении договора поставки от 11.01.2003 г. № 8/17

В соответствии с договором поставки от 11.01.2003 г. № 8/17 Ваше предприятие взяло на себя обязательства поставлять в наш адрес железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2003 г. ежемесячно, начиная с февраля-месяца, равными партиями.

Однако в настоящее время партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале текущего года, не оформлена для отгрузки в наш адрес.

Напоминаем Вам, что конечной датой отгрузки изделий является 26.02.2002 г.

Убедительно просим Вас обеспечить отгрузку изделий в установленные сроки, в противном случае мы будем вынуждены в соответствии с п. 3.5. договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01 % от общей стоимости договора за каждый день задержки.

Генеральный директор

подпись

А. Н. Кондратьев

Н. Д. Смелов
44-12-15

5) Письмо-напоминание

Используется в случаях, когда организация-партнер не выполняет взятые на себя обязательства или достигнутые договоренности.

Текст, как правило, включает две части: ссылка на официальный документ устанавливающий обязательства для организации; просьба выполнить определенные действия.

Ключевыми фразами являются: «Напоминаем Вам...»; «Обращаем Ваше внимание на то, что...».

Также в письме-напоминании может присутствовать ссылка на штрафные санкции, к которым может прибегнуть автор письма при невыполнении обязательств.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

г. Москва
Западный административный округ
Муниципальный район «РАМЕНКИ»
Государственное унитарное предприятие
Дирекция единого заказчика
Мичуринский просп., д. 25, корп. 5, Москва, 119115
тел. 143-90-97; тел./факс 932-60-70

18.03.2003 г. №02-01/218

На № _____ от _____

СУ-22

ул. Строителей, 15
Москва, 122345

Об устранении нарушений, допущенных при строительстве

При прокладке канализации и устройстве канализационных камер по адресу: ул. Довженко строение 15 на колодцы были установлены крышки, не соответствующие размеру обечаек, что приводит к сдвигу и переворачиванию крышек при проезде автомашин и создает угрозу жизни пешеходов.

Несмотря на неоднократные устные и письменные обращения к начальнику участка № 4 находящемуся в Вашем ведении, с просьбой устранить допущенные отступления от технической документации, меры до сих пор не приняты.

Так как открытые колодцы могут привести к несчастным случаям, требуем принять срочные меры по устранению неполадок.

В противном случае мы снимаем с себя ответственность за возможные последствия.

Главный инженер

подпись

В. А. Слюровых

В. И. Серпова
147-32-67

6) Письмо-требование

Призвано заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в случае серьезных нарушений ранее принятых договоренностей.

Излагаются: условия заключенных договоренностей со ссылкой на конкретные документы; существо сложившейся ситуации; требования о необходимости выполнения обязательств, а также применяемые штрафные санкции.

Типичные ключевые фразы: «Требуем выполнить...»; «Требуем срочно выполнить...»

К этой группе также относятся рекламационные (претензионные) письма с требованиями возмещения убытков. Рекламация должна в приложении иметь копии документов, подтверждающих факты грубого нарушения обязательств.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА

Закрытое акционерное общество
«ЭКОН»

Рязанский просп., 35, корп. 1, Москва, 109542
т. 351-3922, факс (095) 377-8227

10.05.2003 г. №01-18/195
На № _____ от _____

Директору павильона
Всероссийского
выставочного центра
г-ну В. С. Турову

просп. Мира, 98
Москва, 129223

О предоставлении выставочной площади

Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300-400 кв.м выставочной площади для проведения с 13 ноября по 31 декабря 2003 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Оплату гарантируем.

Наши банковские реквизиты: Сч. № 4070581060000000003 в КБ «МЕНАТЕП» БИК 048222Х» корр/сч. КБ «МЕНАТЕП» в ОПЕРУ ГУ ЦБ РФ по г. Москве - № 30100820600000000341.

Исполнительный директор подпись

А. А. Краснов

Главный бухгалтер подпись

Г. В. Ганичева

А. П. Славина
377-65-45

7) Гарантийное письмо

Содержит просьбу (заявку) выполнить что-либо, а также подтверждение выполнения обязательств или оплаты.

В тексте гарантийного письма содержится просьба в адрес корреспондента: «Оплату (предоставление услуг, выполнение работ и т.д.) гарантируем». Эта фраза является юридически значимым компонентом текста.

Гарантийные письма всегда подписываются 2-мя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером, а также заверяются печатью организации.

СЛУЖЕБНАЯ ПЕРЕПИСКА



МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Минэнерго России)

Кутайгородский пр., д. 7, Москва, 103074

Тел.: 220-52-00

Факс: 206-80-80

10 октября 2002 г. №01-22/891

На №345-пр. от 13.04.2002 г.

Правительство
Российской Федерации

Представляем на рассмотрение и утверждение Федеральную целевую программу «Топливо и энергия» на 2003 г., разработанную по поручению Правительства Российской Федерации и согласованную со всеми заинтересованными министерствами и ведомствами.

Приложения: 1. Федеральная целевая программа «Топливо и энергия» на 97 л. в 2 экз.
2. План мероприятий по реализации Федеральной целевой программы «Топливо и энергия» на 9 л. в 2 экз.

Министр

подпись

А. С. Иванов

Н. Е. Соколкин
220-09-23

8) Сопроводительное письмо

Используются для отправки документов, не имеющих адресной части. В сопроводительном письме указывается, с какой целью направляется основной документ, что с ним необходимо сделать и в какие сроки.

Текст сопроводительного письма включает фразы: «Представляем Вам...»; «Направляем Вам...». Письмо может содержать информацию, отражающую характер управленческой ситуации: «В соответствии с предварительной договоренностью направляем Вам...»; «В соответствии с протоколом совещания от... №... высылаем Вам...».

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является **отметка о наличии приложения.**

НАЗНАЧЕНИЕ И ОСОБЕННОСТИ ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Назначение: заблаговременный учет внутренних и внешних факторов, обеспечивающих (или препятствующих) нормальное функционирование организации.

Планирование предусматривает разработку комплекса мероприятий, определяющих последовательность достижения целей с учетом возможностей наиболее эффективного использования ресурсов.

Особенность: составляются всегда на определенный срок: несколько лет, год, полгода, квартал, месяц, период выполнения работ.

Виды плановой документации

План – документ, устанавливающий перечень намеченных к выполнению мероприятий, их последовательность, объем, сроки, ответственных исполнителей. Форма плана, как правило, табличная.

Программа – документ, описывающий основные направления развития той или иной части управления или деятельности.

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ РЕКВИЗИТЫ ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Плановые документы **оформляются** на общем бланке организации. **Обязательные реквизиты:**

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата, номер документа;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- подпись;
- визы и гриф согласования (при необходимости);
- гриф утверждения.

Подписываются руководителями подразделений-разработчиков.

Утверждаются руководителем вышестоящего органа или организации.

ВИДЫ ПЛАНИРОВАНИЯ, ИХ ОТРАЖЕНИЕ В ПЛАНОВЫХ ДОКУМЕНТАХ

Планирование

Долгосрочное (10-15 лет):

предусматривает разработку глобальных целей (рыночных, производственных, финансово-экономических, социальных) развития организации в отдаленной перспективе.

Среднесрочное (3-5 лет):

Включает (кроме качественных характеристик) количественные показатели; предусматривает разработку конкретных мероприятий; формулирует основные задачи на планируемый период.

Краткосрочное (1-2 года):

Включает детальную проработку планов на год для организации в целом, а также для отдельных ее подразделений. Основные звенья: календарные планы, являющиеся детализацией долго- и среднесрочных целей и задач

Вид плана

**Стратегический
(долгосрочный) план**

**Среднесрочный
(перспективный) план;
план развития**

**Текущий (краткосрочный)
план**

ОСОБЫЕ РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОЧНО)

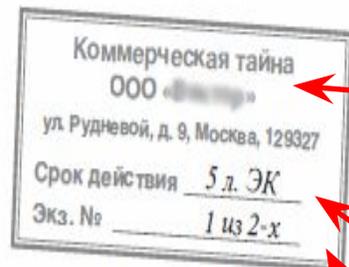
ОСОБЕННОСТИ РЕКВИЗИТОВ КД

14 – Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (сопроводительного письма к документу)/

Включает:

- Гриф конфиденциальности документа («Конфиденциально», «Строго конфиденциально», «Коммерческая тайна»), который указывается полностью и без кавычек
- Срок действия грифа конфиденциальности
- № экземпляра конфиденциального документа и общее количество изготовленных экземпляров данного документа



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Б.Д. Стрелков
25.12.2014

Общество с ограниченной ответственностью
«Вектор»

НОМЕНКЛАТУРА КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ДЕЛ

25.12.2014 № 01-34/5

Москва

На 2015 год

< . . >

ОСОБЕННОСТИ РЕКВИЗИТОВ КД

19 – Отметка о приложении

Если приложение к документу конфиденциальное, то в отметке о приложении проставляются его учетный номер, гриф конфиденциальности (полностью), номер экземпляров (или номера, если их несколько), количество листов в экземпляре.

Пример оформления

Приложение:

1. Справка о реализации продукции, **№17** строго конфиденциально, **экз. № 1,2** на **10л.** каждый.
2. Акт о списании бракованных изделий на 3 л. в 2 экз.

Гриф
конфиденциальности

Номера
экземпляров

Количество листов в
экземпляре

Учетный номер

ОСОБЕННОСТИ РЕКВИЗИТОВ КД

25 – Отметка об исполнителе

Проставляется на оборотной стороне последнего листа КД в левом нижнем углу

Пример оформления

Кол-во отпечатанных экземпляров	→	Отп. 3 экз.
Назначение каждого экземпляра	{	Экз. № 1 - адресату Экз. № 2 - в отдел КД Экз. № 3 - в дело.
Ф.И.О. и телефон исполнителя документа	{	Исп. Петров Пётр Петрович 8(495) 123-45-67
Ф.И.О. и телефон печатавшего документ	{	Отп. Иванов Иван Иванович 8(495) 765-43-21
Дата печатания документа	→	12.04.2003

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ !