

Ульянова Ольга

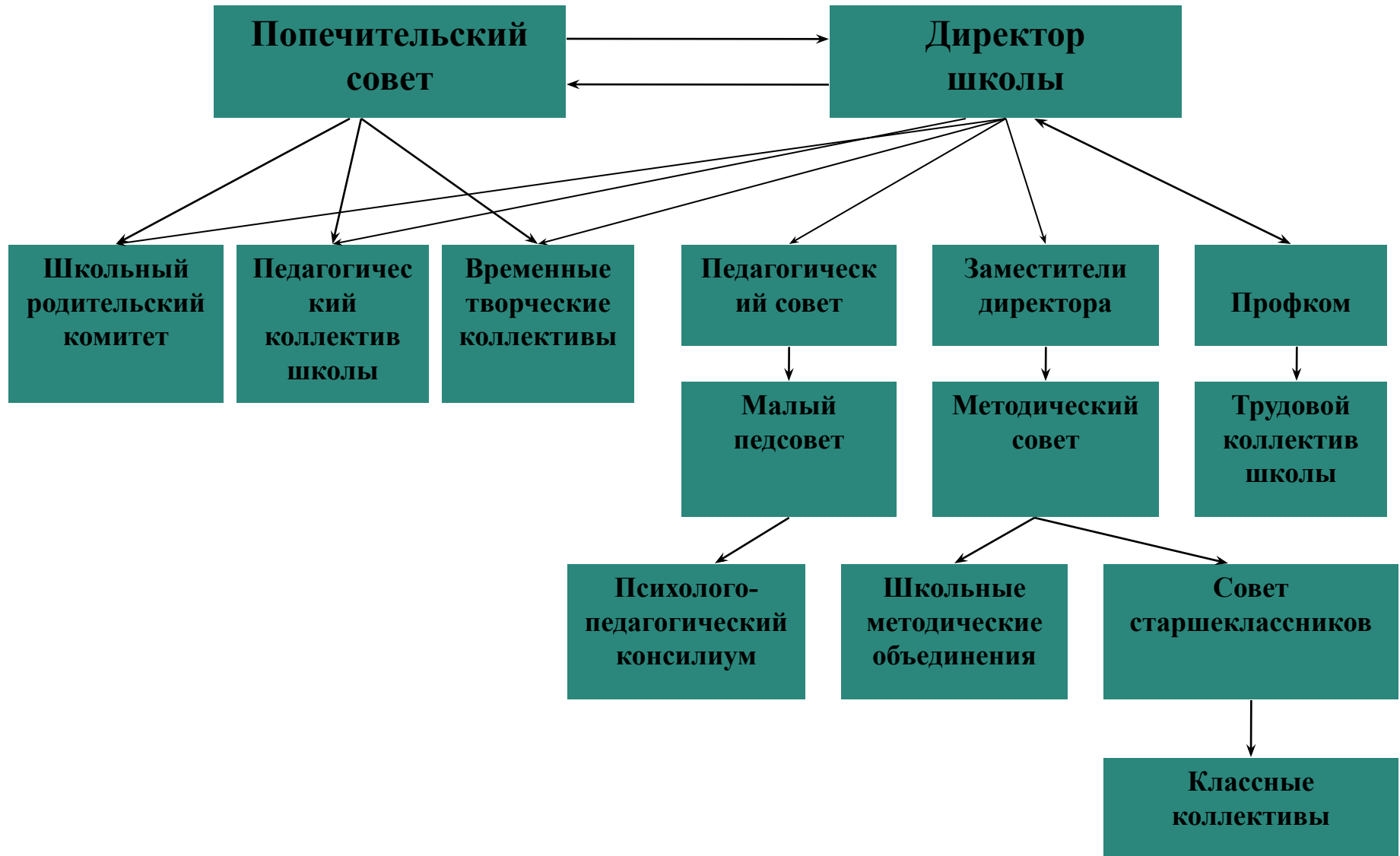
профессия - секретарь



Муниципальное образовательное учреждение средняя (полная) общеобразовательная школа № 9



Структура управления школой



Планировка



Оборудование

- SAMSUNG, Sync Master 793 OF
- Принтер – Canon, i-sensys LBP2900
- Ксерокс – Canon, FC 208
- Телефон
- Факс



KX-TS2361RUW-D_Taken 25 Mar. '03





Выпускная квалификационная работа

на тему

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ
РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ**

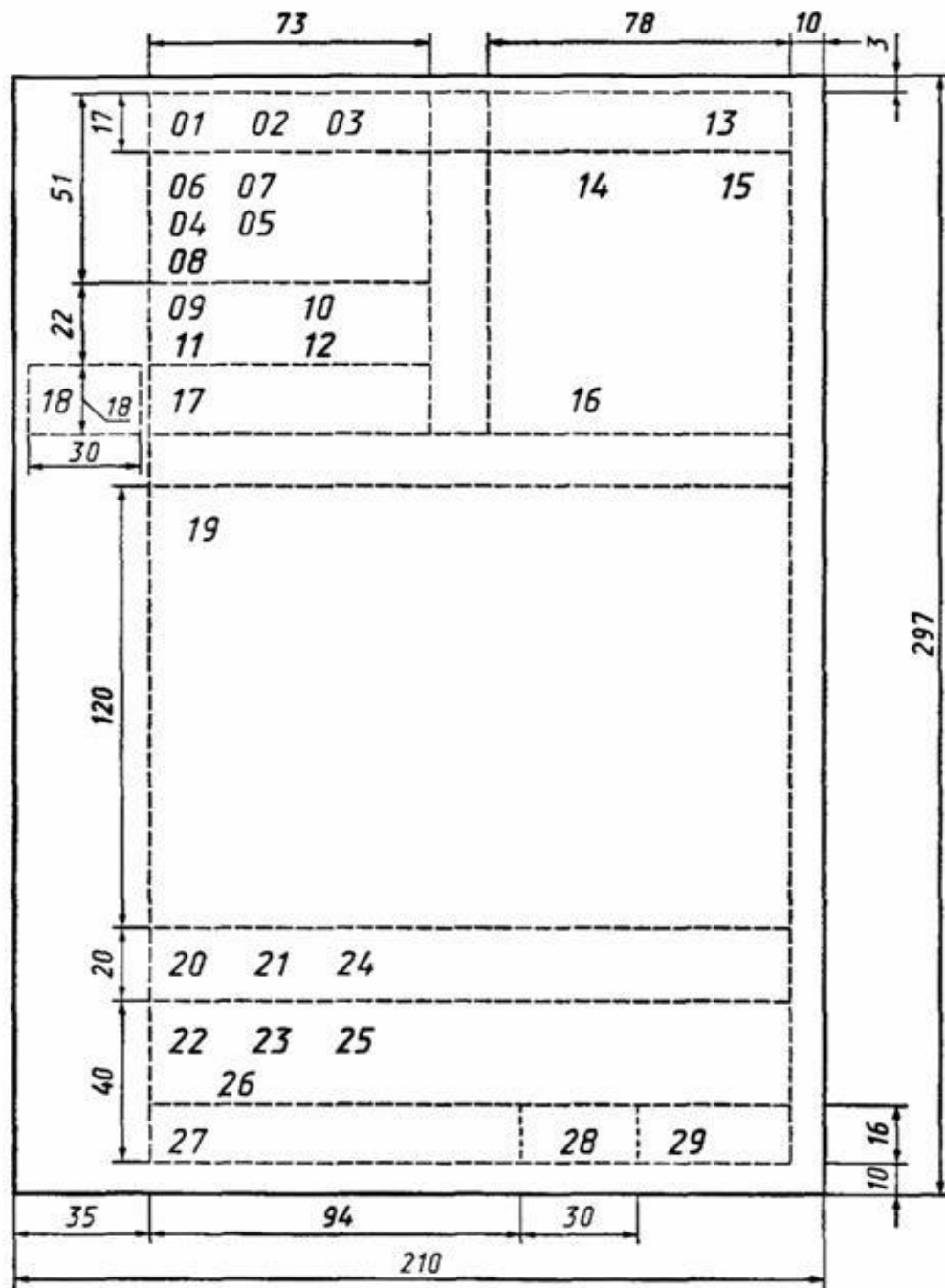
Государственный стандарт Р6.30-2003
«Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению управленческих документов, которыми фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления органов государственной власти, предприятий, организаций, их объединений независимо от организационно-правовой формы и вида деятельности.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

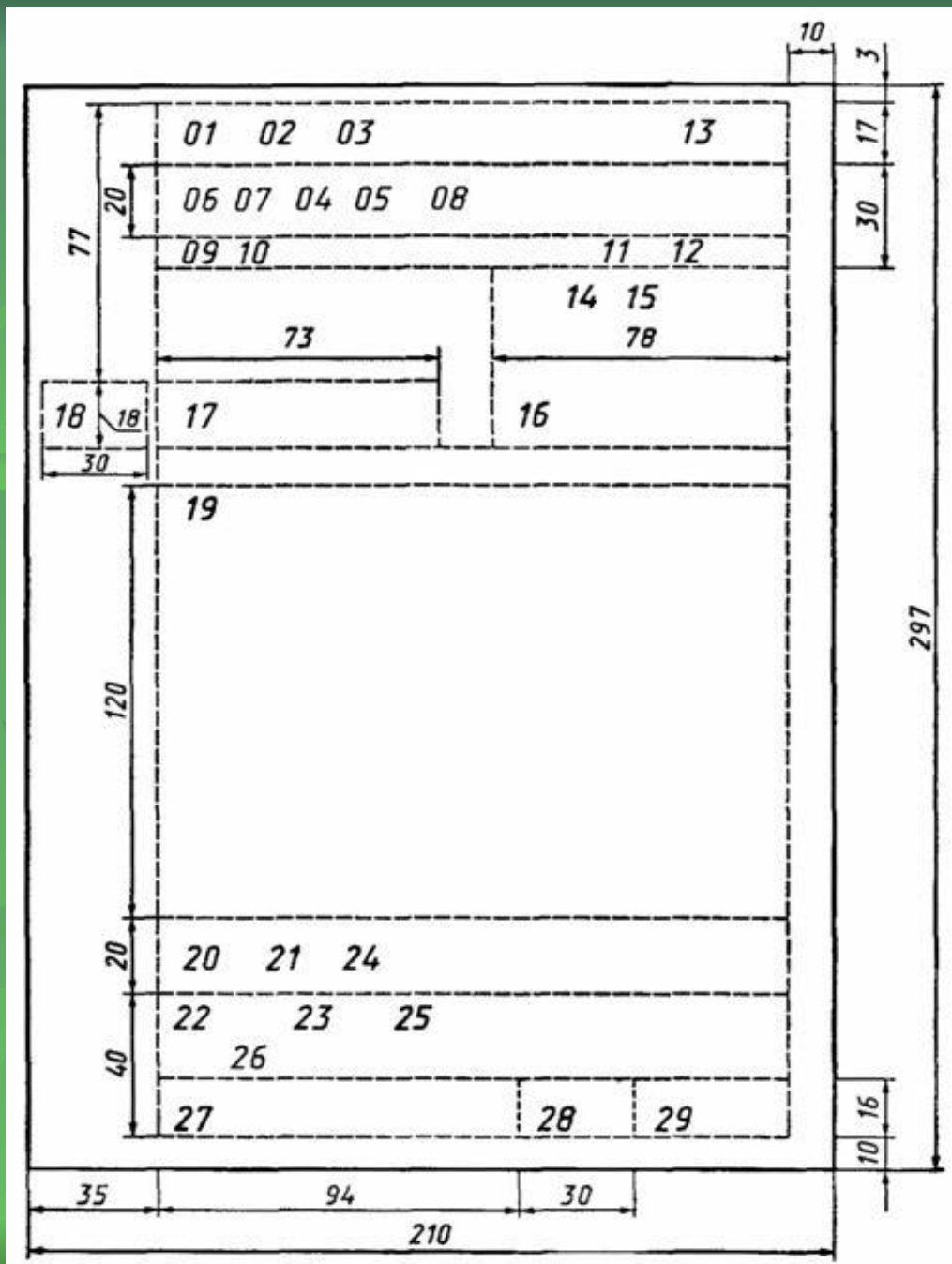
- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причина 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;

- 
- The background of the slide features a pattern of stylized green leaves of various shapes and sizes, creating a natural, organic feel. The leaves are layered, with some appearing more prominent than others, and they are rendered in different shades of green, from light to dark.
- 16 – гриф утверждения документа;
 - 17 – резолюция;
 - 18 – заголовок к тексту;
 - 19 – отметка о контроле;
 - 20 – текст документа;
 - 21 – отметка о наличии приложения;
 - 22 – подпись;
 - 23 – гриф согласования документа;
 - 24 – визы согласования документа;
 - 25 – оттиск печати;
 - 26 – отметка о заверении копии;
 - 27 – отметка об исполнителе;
 - 28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - 29 – отметка о поступлении документа в организацию;
 - 30 – идентификатор электронной копии документа.

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ.



Расположение
реквизитов и
границы зон на
формате А4
углового бланка.



Расположение
реквизитов и
границы зон на
формате А4
продольного
бланка.

**При подготовке документов
необходимо учитывать требования,
предъявляемые стандартам к составу
и оформлению каждого реквизита
документа.**

(01) Государственный герб российской федерации

Государственный герб
Российской Федерации
помещают в соответствии с
Положением о
Государственном Гербе РФ





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ
ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ**

ул. Охотный ряд, д. 1 , Москва, 103265

«__» _____ 199__ г. № _____

(02) Герб субъекта Российской Федерации

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





**АППАРАТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА МОСКВЫ**

ул. Тверская, 13, Москва, 103032

телефон: (095) 924-0090, 292-1708

Факс: (095) 234-3295, 234-3297

E-mail^ pravitpravit@pravit@mospravit@mos.pravit@mos.ru

[http](http://www.mos.ru) [http://](http://www.mos.ru) [http://www](http://www.mos.ru) [http://www.](http://www.mos.ru) [http://www.mos](http://www.mos.ru) [http://www.mos.](http://www.mos.ru)
<http://www.mos.ru>

№ _____

На № _____ от _____

(03) Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)

Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

Эмблему не воспроизводят на бланке, если на нем помещен Государственный герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации.



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕЛЕФОННАЯ СЕТЬ



**АКЦИОНЕРНЫЙ КОММЕРЧЕСКИЙ
СБЕРЕГАТЕЛЬНЫЙ БАНК
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

(СБЕРБАНК РОССИИ)

ХАМОВНИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ

пер. Синцев 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 _____

(04) Код организации

Код организации поставляют по
Общероссийскому классификатору
предприятий и организаций (ОКПО).



МОСКОВСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
МОСВОДОКАНАЛ

107005, Москва, Плетешковский пер. 2, Тел. (095) 2652201 ОКПО 0332-4418

№ _____
На № _____ от _____

Форма
по ОКУД
по ОКПО

Код

(наименование организации по ОКПО)

(05) Основной Государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица

Проставляется в соответствии с документами,
выдаваемыми налоговыми органами.

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 _____

102770038
0795

(06) Идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

**Проставляется в соответствии с документами
выдаваемыми налоговыми органами.**

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

**7708033140/771
001001**

(07) Код формы документа

**Код формы документа проставляют по
Общероссийскому классификатору
управленческой документации (ОКУД)**

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

«СТРОЙТЕХМЕХАНИЗАЦИЯ № 2»

А К Т

ОКУД 02530110

20.03.2003

Москва

№ 2

приема-передачи дел

(08) Наименование организации

**Указывается в полном соответствии с
наименованием, закрепленным в
учредительных документах**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
МОСКВЫ**



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

**РЕГИОНАЛЬНАЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННАЯ КОМИССИЯ
ПО ЦЕНОВОЙ И ТАРИФНОЙ ПОЛИТИКЕ**

ПРОТОКОЛ

№ _____



ГОСКОМСТАТ РОССИИ

**МОСКОВСКИЙ
ГОРОДСКОЙ КОМИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СТАТИСТИКИ**

(МОСГОРКОМСТАТ)

Ул. Маросейка, д. 7/8, Москва, 113035

Телетайп: 113953

Телефоны: 925-14-56; 924-51-24

№ _____
На № _____ от _____

**Бланк
организации с
указанием
сокращенного
наименования
вышестоящей
организации**



ФЕДЕРАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ – ПАРЛАМЕНТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДУМА

КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ

Георгиевский пер., д. 2, Москва, 103265. Тел. 292 36 42

№ _____

**Бланк
организации с
наименованием
подразделения**

(09) Справочные данные об организации

Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

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 1027739280427

ИНН/КПП 7715004824/772501001

№ _____

На № _____

от _____

(10) Наименование вида документа

Указывается в соответствии с уставом (положением) организации и требованиями УСОРД. Для писем - как правило, не указывается.



МИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

г. Москва

№ _____



МЭР МОСКВЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Закрытое акционерное общество
МЕЖДУНАРОДНАЯ ТУРИСТИЧЕСКАЯ
КОМПАНИЯ «МИР»

ПРОТОКОЛ

№ _____

Москва

(11) Дата документа

Указывается дата подписания или утверждения документа (для протокола – дата заседания, для акта – дата события) в последовательности: день месяца, название месяца, год. День и название месяца обозначаются двумя парами арабских цифр, год – четырьмя.



МЭРИЯ МОСКВЫ

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ**

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

СПРАВКА

14.01.2003 № 5

**О результатах финансовой деятельности
Московского приборостроительного завода
«Измеритель»**

**Департамент финансов
Г. Москвы**

**Управление налогов
И доходов**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН

от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ

«О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»

Принят Государственной Думой 25 мая 1994 года

Одобен Советом Федерации 1 июня 1994 года

.....

Статья 2. Датой принятия федерального закона считается день принятия его Государственной Думой в окончательной редакции.

Датой принятия федерального Конституционного закона считается день, когда он одобрен Палатами Федерального Собрания в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации.

Статья 3. Федеральные конституционные законы, федеральные законы подлежат Официальному опубликованию в течение семи дней после дня их подписания Президентом Российской Федерации.

Акты палат Федерального Собрания публикуются не позднее десяти дней после дня их принятия.

Международные договоры, ратифицированные Федеральным Собранием, публикуются одновременно с федеральными законами об их ратификации.

.....

Москва, Кремль
14 июня 1994 года
№ 5-ФЗ

Президент
Российской Федерации
Б. Ельцин

(12) Регистрационный номер документа

Указывается арабскими цифрами порядковый номер по регистрационному журналу. В необходимых случаях последствий может дополняться индексом дела по номенклатуре дел организации, кодом корреспондента, кодом исполнителя и пр.

Открытое акционерное общество

КОМПЛЕКСНАЯ ИНЖЕНЕРНО-

ПРОЕКТНАЯ ФИРМА «КОМБИО»

(ОАО «КОМБИО»)

Вешняковская ул., д. 4/6, Москва, 135700

Тел. (095) 123-5-16, факс (095) 123-33-33

E-mail: kombio@mail.ru

ОГРН

ИНН/КПП

31.05.2003 № 01-13/142

На №

от

Регистрационный
номер

(13) Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Данный реквизит полностью переписывается из бланка инициативного документа, на который пишется ответ и включает его исходящий регистрационный номер и дату.

Открытое акционерное общество

КОМПЛЕКСНАЯ ИНЖЕНЕРНО-
ПРОЕКТНАЯ ФИРМА «КОМБИО»

(ОАО «КОМБИО»)

Вешняковская ул., д. 4/6, Москва, 135700

Тел. (095) 123-5-16, факс (095) 123-33-33

E-mail: kombio@mail.ru

ОПГН

ИНН/КПП

14. 05. 2000 № 02-551

На № 01-07/5 от 27/01/2000

(14) Место составления или издания документа

В общем бланке, на том месте, где в бланке для письма проставляется ссылка на номер и дату входящего документа, указывается место составления документа. (Часто напечатано заранее). Оформляется этот реквизит в соответствии с административно-территориальным делением России. Однако этот реквизит не указывает, если географическое местонахождение вошло в название организации.

Закрытое акционерное общество
«СТОЛИЧНАЯ НЕДВИЖИМОСТЬ»

ПОЛОЖЕНИЕ

09.01.2003 № 1

Москва

Об аттестации персонала

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
АЭРОФЛОТ – РОССИЙСКИЕ АВИАЛИНИИ
УКАЗАНИЕ

г. Москва

№ _____

(15) Адресат

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией.

При адресации
должностному
лицу

или

И.о. генерального директора
ЗАО «Мираж»
А.В. Николаеву

Исполняющему обязанности
генерального директора
ЗАО «Мираж»
А.В. Николаеву

Если документ направляется в структурное подразделение организации, то название организации и структурного подразделения пишется в именительном падеже, фамилия должностного лица - в дательном:

Нижнетагильский
металлургический завод
г-ну Кошкину И.М.
Отдел сбыта

Если документ направляется в несколько однородных организаций, то адресат указывают обобщенно:

Директорам училищ
Директорам школ

Если документ адресуется руководителю организации, то наименование организации включается в состав должности адресата:

Директору
металлургического завода г-ну Иванову И.И.
ул. Ленина, д. 16
г. Нижний Тагил, 624200

Если документ адресован частному лицу, то адрес, где проживает это лицо, печатается вначале, а затем указываются фамилия и инициалы:

ул. Парковая, д. 13, кв.5 г.
Новосибирск, 645789 г-ну Петрову В.Н.

(16) Гриф утверждения документа

Гриф утверждения – особый способ введения документа в действие. Он проставляется на некоторых видах актов, договоров, инструкциях и др. документах.

Документы утверждаются руководителем организации или издания распорядительного документа, что имеет одинаковую юридическую силу.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Центра компьютерного
обучения при МГТУ им. Н.Э.Баумана

Личная подпись Д.Ю.Гудзенко
24.01.04

УТВЕРЖДЕНО

**Приказ Росархива
От 06.11.96 № 54**

УТВЕРЖДЕНО

**Распоряжение Госкомимущества
От 22.10.96 № 1131-р**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке учета архивных документов при приватизации государственного
и муниципального имущества**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
Руководителя приватизируемой
Организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации –
правопреемника или директора
государственного (муниципального)
архива

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

АКТ

Приема-передачи документов при приватизации предприятия

(17) Резолюция

Резолюция пишется на документе соответствующим должностным лицом и включает фамилии исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату.

Оформление резолюции на отдельном листе

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2007



12.01.2007

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2006 № 489/02-11



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

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

Контроль

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

И.А. Телегину

Резолюция

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

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007

(18) Заголовок к тексту

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.



Закрытое акционерное общество
"ТЕРМИКА"

Генеральный директор

Б. Тетерскалуп, 35, Москва, 115184

Тел./факс: (095) 234-18-92, 933-57-27

Факс: (095) 951-05-10

<http://www.termika.ru>, e-mail: info@termika.ru

ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260437

ИНН/КПП 7715004824/771501001

25.08.2004 № 805

На № 407 от 17.08.2004

О комплектовании ИСАР

Уважаемый Владимир Владимирович!

Благодарю Вас за присланную информацию для "Справочника муниципальных архивов" и надеюсь на дальнейшее плодотворное сотрудничество в области формирования Приложения к "Информационно-справочной системе архивной отрасли" (ИССАО) – "Информационной системы архивистов России".

А.Г. Цицин

Заголовок к
тексту

(19) Отметка о контроле

Данный реквизит проставляется либо должностным лицом, осуществляющим рассмотрение документов, либо делопроизводственными работниками, осуществляющими контроль исполнения документов. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль", которые размещаются в верхнем правом углу документа.



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novoteh.ru>; e-mail: info@novoteh.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 подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

Отметка о
контроле

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007

(20) Текст документа

Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

Ул. Семеновская, д. 45, Москва, 157894
Тел./факс: (495) 111-22-33
<http://www.novoteh.ru>; e-mail: info@novoteh.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 подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2007

12.01.2007

Текст
документа

ЗАО «Аэлита»

Вх. № 22

От 12.01.2007

(21) отметка о наличии приложения

При наличии приложений к документу –
Приложение: на стольких-то листах, в стольких-то
экземплярах. Для приложения, не названного в
тексте, указывается и его наименование. При
наличии нескольких приложений приводится их
нумерация.

Приложение: 1. Справка об объемах сбыта от 24.01.04 № 25 на 11 л. а 1 экз.
2. Справка о потенциальной емкости рынка от 21.01.04 № 18
на 5 л. в 2 экз.

(22) Подпись

В состав реквизита "Подпись" входят:

- наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное — на документе, оформленном на бланке организации);
- личная подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

**Директор
ООО «Агат»**

Потапов

Н.И. Потапов

Директор Центра компьютерного
обучения при МГТУ им. Н.Э. Баумана

Личная подпись Д.Ю. Гудзенко

Директор фирмы
«Развитие информационных
технологий»

Личная подпись Б.Б. Борисов



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

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

Контроль

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

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007

Подпись

(23) Гриф согласования документа

Гриф согласования документа состоит из слова **СОГЛАСОВАНО**, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

СОГЛАСОВАНО

Директор ЗАО «Заря»

Личная подпись И.И. Иванов

24.01.04

(24) Визы согласования документа

Указываются должность, личная подпись визирующего, ее расшифровка, дата визирования. При наличии замечаний выше подписи делается пометка: «Замечания прилагаются». Виза ставится на обороте последнего листа подлинника документа или копии отправляемого документа (письма).

При необходимости согласования с и более должностными лицами оформление виз производится на «Листе согласования». Замечания прилагаются на отдельном листе.

25 – Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами.

Документы заверяют печатью организации.



*Внешняя справка
биографического характера, оформленная на бланке формата А5*



Закрытое акционерное общество
«Новые технологии»

СПРАВКА

20.01.2010 № 5

Москва

Московский государственный
технический университет
им. Н.Э. Баумана

Институт систем обработки
информации и управления

Смирнов Илья Петрович работает в Управлении производства и внедрения информационных систем ЗАО «Новые технологии» в должности программиста.

Генеральный директор

Начальник отдела кадров



Е.А. Титов

И.Н. Рябова

(26) Отметка о заверении копии

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

Копия верна

Инспектор службы кадров

05.03.2007



Т.С. Левченко

(27) Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.



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

Контроль

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*

[Signature]
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

[Signature]

А.В. Николаев

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

В дело № 05-17 за 2007 г.

[Signature]
17.01.2007

И.П. Гришина
111-22-33

ЗАО «Аэлита»
Вх. № 22
От 12.01.2007

Отметка об
исполнителе

(28) Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Исх. № 01-20 / 125
от 24.01.04
В дело № 01-20
Личная подпись
25.01.04



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

Контроль

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

ЗАО «Аэлита»

Вх. № 22

От 12.01.2007

(29) Отметка о поступлении документа в организацию

При поступлении документа на нем проставляется первая отметка, фиксирующая факт и время приема его в данной организации. По ГОСТ Р 6.30-2003 она состоит из даты получения и входящего порядкового номера. Если отметка делается специальными штемпельным аппаратом или вручную резиновым штемпелем, она может содержать и сокращенное название организации, куда поступил документ.



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

Контроль

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

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2007

Отметка о
поступлении
документа в
организацию

(30) Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

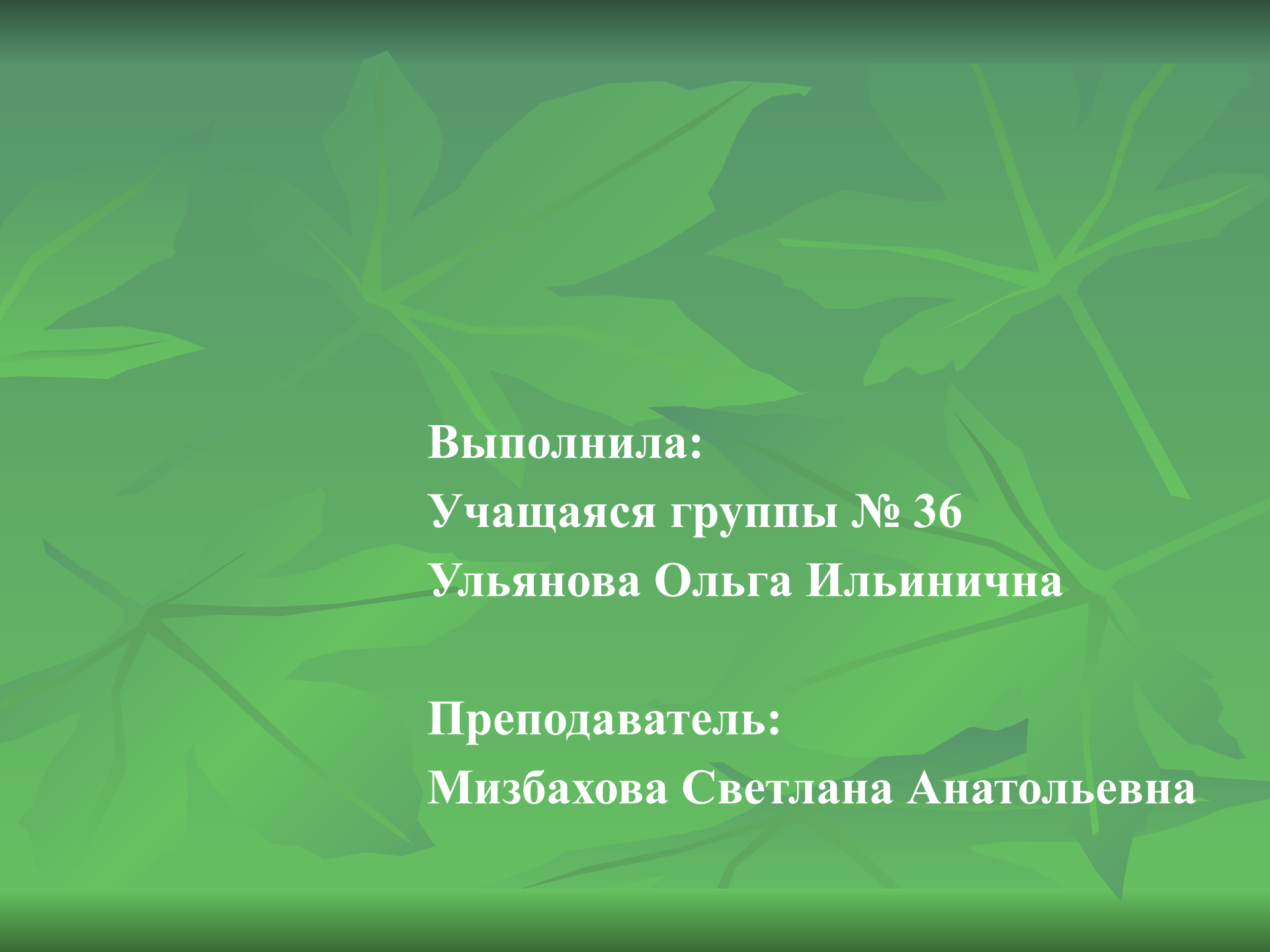


А.Г. ПЕСТУХОВ

С:\Докум\Приказ6.doc

Заключение

Деятельность любой, в том числе коммерческой, организации не обходится без документации. Составление, использование и хранение документов в соответствии с действующим законодательством обеспечит защиту интересов компании, увеличит эффективность управленческого труда.

The background of the slide is a solid green color with a pattern of stylized, overlapping leaves in various shades of green, creating a natural, leafy texture.

Выполнила:

Учащаяся группы № 36

Ульянова Ольга Ильинична

Преподаватель:

Мизбахова Светлана Анатольевна