

ПРИЛОЖЕНИЯ

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

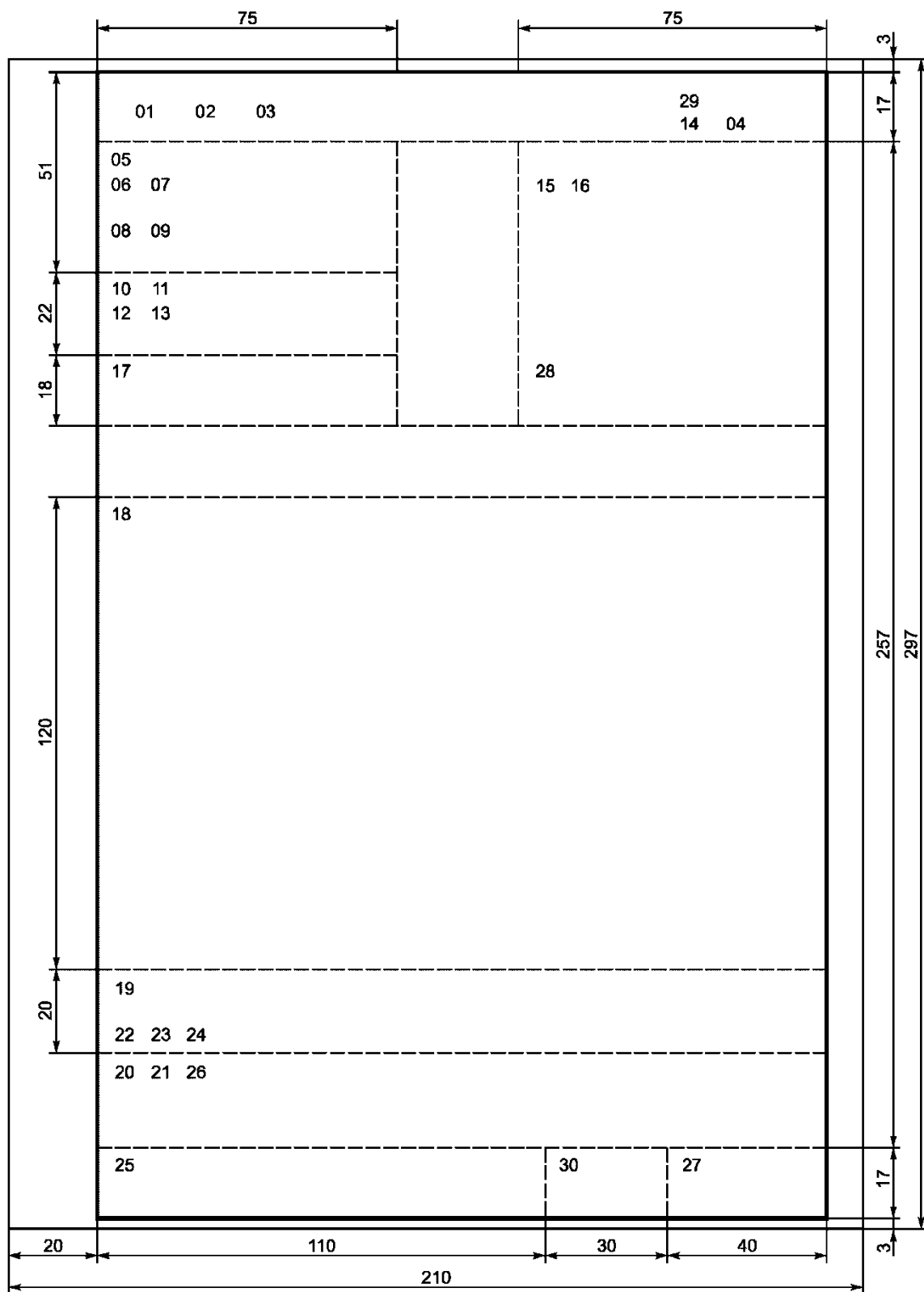


Рисунок 3 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

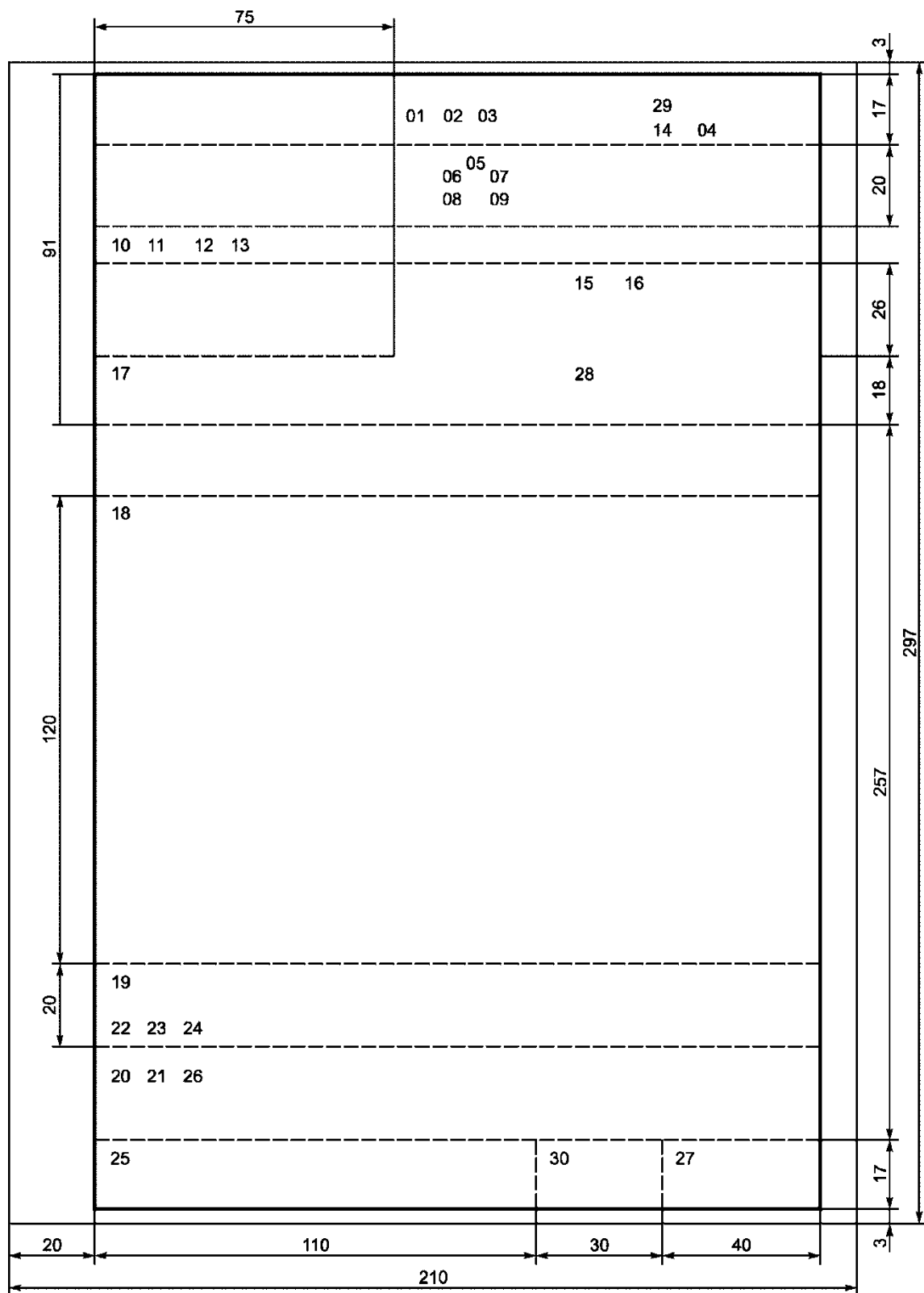


Рисунок 4 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Пример сопроводительного письма

Сидоров Андрей Алексеевич,
103104, Москва, Малая Бронная ул.,
16, кв. 74

Господину Францу Ларни,
руководителю подразделения
маркетинга фирмы «XYZ»,
121019, Москва, Арбат, 12

Уважаемый господин Ларни!

Согласно сообщениям в отраслевых изданиях фирма «XYZ» планирует расширение производства путем внедрения усовершенствованной линии набивных игрушек. Фирма является бесспорным лидером на рынке игрушек в нашей стране, и я был бы счастлив попасть в такую прекрасную команду.

Будучи руководителем художественного отдела небольшой игрушечной фабрики «Белый медвежонок», я разработал дизайн продукции для поточной линии набивной игрушки, которая обеспечила фабрике рентабельность на уровне 32 % к себестоимости продукции. Такой уровень рентабельности поточной линии был достигнут нами впервые. Кроме того, мною разработан дизайн упаковки для нашей продукции, внедрение этой новой упаковки позволило на 24 % увеличить объем продаж в розничной торговле.

Я хотел бы добиться не меньших результатов для фирмы «XYZ». Имея пятнадцать лет стажа в области дизайна игрушек и их упаковки, я могу быть весьма полезен в отделе дизайна Вашей фирмы. Я позвоню на следующей неделе, чтобы договориться об удобном времени для встречи.

Искренне Ваш Андрей Сидоров.

Пример рекомендательного письма

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ



**ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза
ул. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-97-94
e-mail: postmaster@pgasa.penza.com.ru

«__» _____ 2019 г. № ____ на № ____ от

РЕКОМЕНДАТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО

Уважаемые дамы и господа!

Я рекомендую вам выпускника Института экономики и менеджмента Пензенской государственной архитектурно-строительной академии Заплетина Александра Вячеславовича.

Александр Вячеславович с отличием закончил ИЭиМ в 2018 году по направлению «Экономика».

За это время он показал себя эрудированным, творчески мыслящим человеком. Под руководством к.э.н., доцента Бондаренко В.В. подготовил и успешно защитил комплексный дипломный проект: Управление проектами: Роль проектного управления в осуществлении повышения потенциала строительной организации (на примере УНЦ ОАО «Трест Жилстрой»)). Данная работа рекомендована комиссией к внедрению на предприятиях.

Полученные за годы обучения теоретические знания Александр успешно применяет на практике. Начиная с 2018 года занимается частным бизнесом. В ближайшие планы Александра Вячеславовича входит несколько интересных проектов, в том числе открытие собственной фирмы по автосервису.

Александр Вячеславович пользуется авторитетом среди друзей, преподавателей. Открыт, коммуникабелен, ответственен. Не равнодушен к проблемам друзей и близких. У него есть характер и цель в жизни. Легко находит нестандартные выходы из сложных ситуаций, без труда ориентируется в новых условиях. Энергичен и весел. Активно участвовал в общественных и культурных мероприятиях. Занимается спортом.

Выражаю надежду, что со временем Заплетин А.В. станет преуспевающим бизнесменом и что предполагаемая стажировка расширит его кругозор, позволит установить тесные интеграционные связи с зарубежными партнерами.

С уважением, директор ИЭиМ,
д.э.н., профессор

Резник С.Д.

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Рисунок 1 - Образец общего бланка организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (495) 718-78-74
e-mail: mail@vniidad.ru; http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708; ОГРН 1027700380795;
ИНН/КПП 7708033140/771001001

N _____

На N _____ от _____

Рисунок 2 - Образец углового бланка письма организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Рисунок 3 - Образец бланка конкретного вида документа организации

Росархив

Федеральное бюджетное учреждение
"Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела"
(ВНИИДАД)

ДИРЕКТОР

РАСПОРЯЖЕНИЕ

N _____

Москва

Рисунок 4 - Образец бланка конкретного вида документа должностного лица

Штатное расписание

Унифицированная форма N Т-3
Утверждена
Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

Форма по ОКУД 0301017

наименование организации по ОКПО

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

на период с " " 20 г.

Приказом организации
от " " 20 г. N
Штат в количестве единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность личная расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная расшифровка подписи

Указание

Министерство связи РФ

Руководителям предприятия и
организаций отрасли
(по списку)

УКАЗАНИЕ

05.02.20 № 26-Вр

Москва

О мероприятиях по разработке проекта плана развития отрасли на перспективу

В целях выполнения решения коллегии Министерства от 12.01.20__ №12-45
«О разработке проекта плана развития отрасли на перспективу»

ПРЕДЛАГАЮ:

1. При разработке предложений для внесения в проект плана провести необходимые расчеты потребности предприятий и организаций отрасли в материалах, сырье, оборудовании, руководствуясь методическими рекомендациями министерства от 20.12.20__.

2. При разработке приложений к плану по труду исходить из расчетов потребностей в инженерно – техническом персонале и рабочих кадрах по профессиям, рекомендованным министерством в письме от 14.12.____ № 2-12/67.

Все предложения, направляемые в министерство, сопровождать подробными расчетами со ссылками на соответствующие методические рекомендации и нормативы.

3. Координацию работы по подготовке предложений поручить Технологическому управлению министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего указания возложить на начальника Технического управления Внукова Р.С.

Заместитель министра
исп. Лукина 312 24 11
В дело № 01-05

_____/М.Т. Воронов/
_____/Т.Р. Лукина/
13.02.20__

Приказ

Научно-производственное объединение «Агроприбор»

ПРИКАЗ

23.04.20__ г.

№245

г. Москва

Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны предприятия в праздничные дни

В соответствии с приказом министра от 04.04.20__ №115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заведующему складом Сидорчук К.С. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад №4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.20__ г.

2. Коменданту здания Петрухову Л.С. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.20__ г.

3. Начальнику отдела кадров Куликову О.П. 28.04.20__ г. к 17.00 представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребыванию которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жарова П.Р.

Директор

Главный инженер

21.04.20__

В.В. Соловьева 302 34 56

_____/М.Д. Галкин/

_____/П.Р. Жаров/

Приказ

Администрация Пензенской
области
Управление школ

ПРИКАЗ

05.05.20__ №45
г. Пенза

О подготовке школ области к новому учебному году

В целях своевременной и качественной подготовки школ области к новому учебному году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Начальнику ремонтно–строительного управления Иванову А.А. совместно с начальником финансового управления Петровым П.П. и директорами школ представить смету расходов на ремонт школьных зданий до 01.06.20__г.

2 Начальнику хозяйственного управления Галкину Г.Г. обеспечить РСУ необходимыми материалами для ремонта школ в пределах сметы до 15.06.20__г.

3 Ремонтно-строительному управлению произвести ремонт школьных зданий до 15.08.20__г. Результаты выполненной работы представить приемочной комиссии.

4 Создать приемочную комиссию в составе: (указываются должности и фамилии)

5 Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления школ Тимофеева С.И.

Начальник управления

_____/О.И. Леонтьев/

Решение

РЕШЕНИЕ

О создании индивидуального частного предприятия

г. Новосибирск

«___» _____ 200__ г.

Я, гражданин РФ _____
решил создать в г. _____ индивидуальное частное
предприятие _____ по осуществлению следующих видов
деятельности: _____

По обязательствам Предприятия обязуюсь нести ответственность всем
своим имуществом.

Обязанности руководителя: _____

Учредителя предприятия:

Распоряжение

МОСКОВСКИЙ СТАНКОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД «ЭРА»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.20__ г.

г. Москва

О внедрении СТП 02-601

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно–распорядительная документация» (СТП 02-601) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.20__г.
2. Заместителю директора по общим вопросам Сомову Г.К. организовать занятия по изучению СТП 02-601 со специалистами и инженерно–техническим персоналом с 15.02.20__г.
3. Заведующей канцелярией завода Вороновой Н.П. организовать тиражирование бланков организационно–распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Ивантеева И.К.

Главный инженер

_____/Д.М. Иванков/

Юрисконсульт

_____/П.К. Луков /

07.02.20__

Сидоров 314 12 45

В дело 05-14

Сотрудники ознакомлены

20.02.20__ М.Д. Максимова

Протокол

Наименование предприятия

ПРОТОКОЛ

00.00. _____

№ _____

Собрания трудового коллектива

Председатель – Ф. И. О.

Секретарь Ф. И. О.

Присутствовали: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Приглашенные: _____
(должности, фамилии, инициалы)

Повестка дня:

1. _____

2. _____

1. Слушали: _____
(Ф. И. О., должность) (содержание выступления)

Выступили: _____
(Ф. И. О., должность) (содержание выступления)

Постановили: _____

2. Слушали: (п. 2 оформляется также, как п. 1)

Председатель _____ /И. О. Фамилия/

Секретарь _____ /И. О. Фамилия/

В дело № _____ подпись
исполнителя 00.00. _____

Справка по производственным вопросам

Директору

(наименование предприятия)

(Ф.И.О.)

Справка
00.00._____
г. Москва

№ _____

О закупке мебели и оборудования

В соответствии с планом модернизации конторской мебели и оборудования в квартале 20__г. были закуплены следующие комплекты мебели и оборудования:

Вид комплекта	Количество (шт.)	Стоимость (руб.)	Место установки

Справка составлена на основании _____

Главный бухгалтер _____ / И. О. Ф. /

В дело № _____

Подпись исполнителя 00.00.____

Докладная записка

Производственно-технический
отдел директору АО «Глобус»
Рощину И. В.

Докладная записка
00.00.____

О командировании Глебова А. И.

В связи _____
прошу командировать менеджера производственно-технического отдела
Глебова А. И. на завод «Форма» с 00.00. ____ г. по 00.00. ____ г.

Начальник ПТО

_____/И. О. Фамилия/

Акт списания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель предприятия

_____/И. О. Фамилия/

Наименование организации
Акт
списания испорченных бланков
трудовых книжек

00.00.____

№

Нами _____
(перечисляются должности, фамилии, инициалы членов комиссии по списанию бланков)

составлен акт о том, что за период с

по _____ на _____
(полное наименование предприятия)

испорчено _____
(подробная причина порчи)

_____ штук бланков трудовых
(цифрами и прописью)
книжек (вкладышей к ним), которые “ _____ ” _____ 200__ г. уничтожены
(дата)
путем сожжения.

Председатель комиссии

_____/И. О. Фамилия/

Члены комиссии

_____/И. О. Фамилия/

_____/И. О. Фамилия/

М.П.

АКТ
приемки-сдачи выполненных работ (услуг)

по договору подряда № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы нижеподписавшиеся: Исполнитель _____,
(фамилия, инициалы)
с одной стороны, и представитель Заказчика _____,
(фамилия, инициалы)
с другой стороны, установили, что условия договора Исполнителем выполнены
_____. Замечания по результатам выполнения
(надлежаще, ненадлежаще)

договора: _____

Краткое описание результатов выполненных работ _____

Договорная цена составляет _____ руб.

Работу сдал: Исполнитель _____ руб.

Работу принял: от Заказчика _____

Телефонограмма

Оргкомитет «Возрождение»

Директору ОАО «Логас»
Смирнову И.В. т. 144-28-17

ТЕЛЕФОНОГРАММА

05.09. _

Совещание «Круглый стол «Возрождение» переносится в гостиницу «Славянская» (конференц-зал). Время проведения – 12.05. _____. Регистрация участников в 16.00.

Председатель оргкомитета

_____/А.Л. Глебов/

Передал:

Референт И.С. Круглов
т. 239-15-19

Принял:

Секретарь А.Р. Устинова
т. 144-28-17

05.09. __14 ч. 15 мин.

Образец заполнения искового заявления

Кому: в Госарбитраж _____
 Адрес: _____
 Истец: _____
 Адрес: _____
 Ответчик: _____
 Адрес: _____

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о взыскании штрафа за просрочку
 возврата (не возврата) тары

№ _____ Сумма _____ руб.
 По счету № _____ от _____ 20__ г.
 в соответствии с договором № _____ от _____ 20__ г.
 ответчику была отгружена _____
 (наименование продукции, товара)
 в _____
 (наименование товара)
 Согласно указанному договору (сертификату) № _____
 _____ в количестве _____
 (наименование тары)
 Подлежали возврату не позднее _____ 20__ г.
 Фактически тара возвращена _____ 200 г. в количестве
 _____ с просрочкой _____ 20__ г.
 дней, не возвращено _____
 (Количество)
 Заявленную нами претензию № _____ от _____ 20__ г. об уплате штрафа
 за просрочку возврата (не возврата) тары ответчик отклонил (оставил без ответа) по
 следующим причинам:
 Считаем отказ ответчика от удовлетворения претензии необоснованным _____

 (Указать причины)
 На основании изложенного и руководствуясь п. _____
 особых условий поставки _____
 (Наименование вида продукции, товара)
 и Инструкцией о порядке возврата тары из-под _____
 (Наименование товара)
 просим взыскать с ответчика в пользу истца штраф в сумме _____ руб.

Приложения:

1. Копия претензии и доказательство ее отправки.
2. Ответ на претензию.
3. Выписка из договора от _____ 20__ г.

Трудовой контракт

Трудовой контракт
00.00.00
№ _____

г. Пенза

Акционерное общество _____ в лице
наименование
_____, именуемое в дальнейшем АО, и
должность, ФИО
_____, именуемый в дальнейшем
ФИО

«Работник», заключили контракт о нижеследующем:

1. Работник _____ принимается на
ФИО
работу _____ по профессии, должности,
наименование структурного подразделения
_____ полное наименование профессии, должности
квалификации _____
разряд, квалификация, категория

2. Контракт является:

- договором по основной работе;
- договором по совместительству.

3. Вид контракта:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок _____ (указать причину заключения контракта);
- на время выполнения определенной работы _____ .
указать какой

4. Срок действия контракта:

начало работы _____ ;
окончание работы _____ .

5. Срок испытания:

- а) без испытания;
- б) _____ .
продолжительность испытательного срока

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

указать основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ),
качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных
работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции

(при совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и объемы).

7. АО обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату.

_____ указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке
и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности АО по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными или опасными условиями труда.

9. Гарантии согласно указу Президента РФ от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан РФ» _____

10. Особенности режима рабочего времени:

- _____ ;
неполный рабочий день
- _____ ;
неполная рабочая неделя
- _____ .
почасовая работа

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка) руб. в месяц или _____ руб. за час работы;
- надбавка (доплата и другие выплаты) _____ руб. (в % к
указать вид доплат, надбавок
ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

- основной _____ рабочий день;
- дополнительный _____ рабочий день.

13. Другие условия контракта, связанные со спецификой труда: _____

14. Юридические адреса и подписи сторон.

АО
название
ФИО, должность
подпись
МП

Работник
Ф.И.О.
Адрес _____
Паспортные данные _____
Телефон _____
подпись

Образец командировочного удостоверения

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Работник

фамилия, имя, отчество

наименование должности

наименование структурного подразделения

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ дней (не считая времени нахождения в пути)

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Действительно по предъявлении паспорта

Руководитель

должность

подпись

расшифровка подписи

оборотная сторона

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____

«_____» _____ 20__ г.

должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Наименование	Должностная инструкция	АО Утверждаю Генеральный директор АО _____/И.О.Фамилия/
--------------	------------------------	---

Должностная инструкция
секретаря – референта генерального директора

1. Общие положения

1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.

1.2. Основными задачами секретаря-референта являются организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности.

1.3. Секретарь-референт подчиняется непосредственно директору предприятия.

1.4. В своей деятельности секретарь-референт руководствуется:

- законодательными актами РФ;
- Уставом предприятия;
- Положением о функциональных службах предприятия;
- приказами (указаниями) руководства предприятия;
- нормативно-методическими материалами по организации делопроизводства;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность секретаря-референта назначаются лица с высшим, средним специальным образованием и стажем работы не менее 1 года или без стажа, но при условии прохождения обучения на курсах секретарей-референтов.

1.6. Секретарь-референт должен владеть вопросами:

- перспектив развития предприятия, его финансово-хозяйственной деятельности;
- организации работы с документами, составления документации;
- организации управленческого труда;
- применения средств вычислительной и организационной техники;
- перевода служебной документации на иностранный язык коммерческого партнера;
- культуры труда и служебной этики;
- охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На секретаря-референта возлагаются следующие функции:

- 2.1. Информационно-справочное обслуживание по документам предприятия.
- 2.2. Методическое руководство и контроль за организацией делопроизводства в структурных подразделениях и филиалах предприятия.
- 2.3. Документирование деятельности совещательных органов предприятия.
- 2.4. Оперативно-организационное обслуживание руководства.
- 2.5. Ведение и оформление кадровой документации и учета (в случае отсутствия инспектора по персоналу).

3. Должностные обязанности

Секретарь-референт должен:

- 3.1. Осуществлять подготовку необходимых документов, обеспечивать финансово-хозяйственную деятельность предприятия.
- 3.2. Обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации.
- 3.3. Контролировать качество подготовки, правильность составления.

согласования и утверждения документов, представляемых на подпись руководству предприятия

3.4. Осуществлять контроль исполнения документов и поручений руководства, принимать оперативные меры, направленные на своевременное и качественное их выполнение.

3.5. Осуществлять организацию подготовки принятия решения и доведения их до непосредственных исполнителей. Проводить анализ справок и докладов, предоставляемых руководству, давать по ним компетентные заключения.

3.6. Осуществлять оперативную связь со сторонними организациями (как коммерческими, так и государственными) и отдельными гражданами по вопросам текущей деятельности предприятия (телефон, факс и т. п.).

3.7. Вести прием посетителей.

3.8. Выполнять работу по документационному обеспечению кадровой деятельности предприятия:

- оформление приказов по личному составу;
- оформление личных карточек формы Т-2 или личных дел;
- оформление трудовых книжек;
- оформление и ведение трудовых контрактов (договоров);
- оформление командировочных документов;
- оформление листов нетрудоспособности;
- ведение табеля учета рабочего времени;
- выдача справок о трудовом стаже и зарплате

3.9. Обеспечивать выполнение машинописных и копировально-множительных работ.

3.10. Использовать ПЭВМ как средство автоматизации документационного обеспечения предприятия.

3.11. Проводить _____ ежегодный отбор документов на архивное хранение или на уничтожение.

3.12. Выполнять отдельные поручения руководства по профилю финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Права

Секретарь-референт имеет право:

4.1. Запрашивать от функциональных служб необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения заданий и поручений руководства.

4.2. Рассматривать документы и направлять их на исполнение руководителям и специалистам предприятия.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления (ГОСТ 6.38-90), международных правил оформления документов (ISO).

4.4. Визировать документы управленческой деятельности в рамках своей компетенции.

4.5. Вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению документационного обеспечения деятельности предприятия, совершенствованию форм и методов управленческого труда на основе применения электронной техники.

4.6. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и сохранности всех документов, образующихся в деятельности предприятия.

4.7. Работать с документами, имеющими гриф «КТ» или «Конфиденциально».

4.8. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4.9. Взаимодействовать со всеми службами (сотрудниками) предприятия по вопросам проверки исполнения документов и представления необходимой информации руководству.

5. Ответственность

Секретарь-референт несет ответственность за:

5.1. Качество документов, представляемых на подпись руководству предприятия.

5.2. Небрежное, халатное отношение к регистрации и ведению документов.

5.3. Сохранность документации, разглашение сведений, имеющих гриф «Конфиденциально».

5.4. Нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

Зам. директора
Юристконсульт

_____/И. О. Фамилия/
_____/И. О. Фамилия/

Доверенность

Доверенность действительна по «___» _____ 20__ г.

наименование потребителя и его адрес

наименование плательщика и его адрес

Счет № _____ в _____

наименование банка

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

Дата выдачи «___» _____ 20__ г.

Выдана _____

должность, фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г.

кем выдан паспорт

На получение от _____

наименование поставщика материальных ценностей _____

Материальные ценности

Единица измерения

Количество (прописью)

Подпись лица, получившего доверенность № _____ удостоверяем
М.П.

Руководитель предприятия _____

_____/И. О. Фамилия/

Главный бухгалтер _____

_____/И. О. Фамилия/

Линия отреза

Учетные данные доверенности, остающиеся в бухгалтерии

Номер доверенности _____

Дата выдачи _____

Срок действия _____

Должность и фамилия лица, которому выдана доверенность _____

Расписка в получении доверенности _____

Поставщик _____

Номера и дата наряда (заменяющего наряд документа) или извещения _____

Номер, дата документа подтверждающего выполнение поручения _____

Образец автобиографии

АВТОБИОГРАФИЯ

Я, Викентьев Л.А., родился 6 июня 1970 г. в городе Пензе. С 1977 года по 1985 год учился в школе №41. В 1985 году поступил в ПТУ, где получил профессию монтажника. С 1985 года до настоящего времени работаю на стройках г. Пензы имею 4 разряд. В 1995 году окончил вечерний техникум.

С 1996 года назначен бригадиром монтажной бригады. Учусь в вечернем университете культуры. Женат, имею 5-летнюю дочь.

Жена – Викентьева Елена Анатольевна, 1972 г.р., психолог;

Дочь – Викентьева Марина Леонидовна, 1999 г.р., учащаяся.

К автобиографии прилагаю характеристику, данную управлением.

10.02.20__ г.
Викентьев Леонид

Образец характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА
на инженера Петрова Н. И.

Инженер Петров Н. И. Работает в СМУ №12 с 2010 г. До этого работал в другой стельной организации. Образование высшее (инженер-строитель).

Петров Н.И. активно участвует в общественной работе, быстро и качественно выполняет производственные задания. Петров Н.И. проявил себя знающим специалистом. С 2013 г. занимает должность ведущего инженера отдела. За год работы на данной должности СМУ№12 достигло высоких производственных результатов: увеличился объем работ на 15 %, возросло число заказчиков и заключены договоры на выполнение работ в соседних регионах.

Петров Н.И. пользуется заслуженным авторитетом у коллектива. Начальник управления целиком и полностью поддерживает его стремление продолжить образование в заочной аспирантуре.

12.12.20____

Характеристика дана по месту требования.

Начальник СМУ 12

_____/И. О. Фамилия/

Секретарь

_____/И. О. Фамилия/

Председатель профкома

_____/И. О. Фамилия/

Образец письма-приглашения

Пензенский государственный университет

Директору ООО «Глобус»
Иванову А.В.

№ _____

на № _____ от _____

Приглашение

Глубокоуважаемый Александр Васильевич!

16 апреля с.г. в 12 часов в конференц-зале нашего университета состоится обсуждение проекта новой линии теплопередачи.

Учитывая Ваш большой вклад в развитие технического прогресса в промышленности, направляем Вам проспект данного проекта и просим принять участие в его обсуждении.

Если Вы не сможете принять участие в обсуждении, просим направить Ваши замечания и предложения по адресу: г. Пенза, ул. Московская, 1.

Приложение: проект линии теплопередачи на 32 л. в 1 экз.

Председатель
ученого совета университета
Секретарь ученого совета

_____/П.Н. Сергеев/
_____/Л.Д. Сухов/

Образец оформления делового письма-просьбы

Коммерческая фирма «Орион»
620219, Екатеринбург,
ул. Озерная, 38
Телефон: 22-04-19
Р/счет № 123456789
12.02.20__ № 15-2-23/46

Директору обувной фабрики
г-ну Петрову В.В.
103257, Москва,
ул. Флотская, 26

О посылке каталогов

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

_____/И. П. Васильев/

Образец оформления информационного письма

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АРХИТЕКТУРЫ И СТРОИТЕЛЬСТВА

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

Россия, 440028, Пенза
ул. Титова, 28

Тел. 55-75-53 Факс 8-8412-55-97-94
e-mail: postmaster@pgasa.penza.com.ru

«__» _____ 20__ г. №__ на №__ от

Институтом в декабре 20__ года планируется проведение научно-практического семинара на тему «Унификация систем документации: история, современное состояние, перспективы развития».

Цель семинара – обсуждение теоретических вопросов и обобщение опыта практической работы в области унификации систем документации. Семинар рассчитан на 2 дня.

Приглашаем Вас принять участие в семинаре и выступить с докладом. Доклады, представляющие наибольший научный интерес, войдут в сборник научных трудов, издание которого планируется на 20__ год.

Сведения об участии в научно-практическом семинаре, а также тему предполагаемого выступления просим сообщить до 01.09.20__ г. по адресу: г. Пенза, ул. Титова, 28. Телефон для справок 55-75-53.

Ответственный секретарь

_____ /И. О. Фамилия/

Пример оформления служебного письма

ШТАМП
ОРГАНИЗАЦИИ,
ОТПРАВЛЯЮЩЕЙ
ПИСЬМО

Фабрика «Прогресс»

Отдел сбыта

221745 г.Омск
ул. Речная, 35

№ _____
На № _____ от _____

О недопоставке продукции

По заключенному договору от 30.10.20__ г. №26/01-13 Вы были обязаны поставить в I квартале 20__ г. кожаной фурнитуры на общую сумму _____ руб. Фактически ее сдано на сумму _____ руб.

Согласно п. 2 договора за недопоставку продукции уплачивается неустойка в размере 2 % суммы недопоставки, т.е. _____ руб.

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет _____.

В противном случае мы будем вынуждены обратиться в госарбитраж.

Директор ЗАО «ВЕГА»

(Подпись)

И.И. Иванов

Главный бухгалтер м.п.

(Подпись)

О.П. Попова

Иванова О.П.

39-17-85

В дело № _____

(Дата) (Подпись)

Фабрика «Прогресс»
Входящий № _____

(Дата) (Подпись)

Пример оформления факса

Наименование организации

Справочные данные об организации

№ _____
(Дата)

На № _____ от _____
(Дата)

[Заголовок к тексту]

ТЕКСТ ФАКСА

(Должность)

(Ф.И.О.)

Адресат: _____

(Должность)

(Ф.И.О.)

Телефон: _____

Факс: _____

(Подпись)

Приложение 29

Примерная номенклатура дел в администрации района

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации

района,

_____/И.О. Фамилия/

дата

АДМИНИСТРАЦИЯ

(района, города)

Управление делами (общий отдел) города

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

30.12.20 ____ г. № 01-00 на 20 ____ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Постановление администрации области (мерии города)-копии		До минования надобности	
01-02	Распоряжение администрации области (мерии города)-копии		-//-	
01-03	Постановление администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		Постоянно	
01-04	Распоряжение администрации района (города) по основной деятельности и документы к ним		-//-	
01-05	Постановление администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение)-подлинники		75 лет	
01-06	Распоряжение администрации района (города) по личному составу (прием, увольнение, перемещение) - подлинники		75 лет	
01-07	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		Статьи по перечню	
01-08	Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями области		5 лет	
01-09	Журнал (карточки) регистрации постановлений администрации области (мэрии города)		3 года	
01-10	Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрации области (мэрии города)		3 года	
01-11	Журнал (карточки) регистрация постановлений администрации района (мэрии города)		постоянно	
01-12	Журнал (карточки) регистрации распоряжений администрация района		постоянно	

	(мэрии города)			
01-13	Журнал (карточки) регистрации входящей корреспонденции администрации (мэрии города)		3 года	
01-14	Журнал (карточки) регистрации исходящей корреспонденции администрации (мэрии города)		3 года	
01-15	Предложения, заявления и жалобы граждан		3 года	
01-16	Карточки регистрации письменных обращений граждан		3 года	
01-17	Карточки личного приема граждан руководителями администрации района		3 года	
01-18	Номенклатура дел		5 лет	
01-18	Положение об отделе (управлении)		постоянно	
01-18	Должностные обязанности работников отдела (управления)		постоянно	
01-18	Справочно-информационные материалы по учету и исполнению документов		3 года	
01-18	Материалы (протоколы и документы к ним) заседаний коллегий во главе администрации района, города (мэрии)		постоянно	
01-18	Акты о выделении документов и дел и уничтожению		постоянно	
01-18	Опись №1 дел постоянного срока хранения		постоянно	

Управляющий делами
(зав. общим отделом)

_____/И.О.Фамилия/

Номенклатура дел организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
25.12.20__ № 17
на 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
киноцентра
_____/И.В. Аронов/
26.12.20__ г.

Индекс	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4	5
	01.Руководство			
01-01	Устав киноцентра	1	3 года после замены новым	
01-02	Протоколы совещаний руководства кино- центра по основной деятельности	2		
01-03	Приказы руководства по основной деятельности	1	10 л.	
	02.Основная деятельность Приобретение и прокат к/ф			
02-01	Протоколы заседаний худсовета по репертуарным вопросам	2	5 л.	
02-02	Сценарные, репертуарные планы и рекомендательные списки к/ф	1	5 л.	
02-03	Переписка с иностранными партнёрами по вопросам приобретения и проката кино-фильмов	1	3 г.	
02-04	Переписка с республиканскими организациями по вопросам совместной деятельности	1	3 г.	
	03.Учёт и финансирование			
03-01	Годовой баланс киноцентра	1	10 л.	
03-02	Лицевые счета по заработной плате сотрудников киноцентра	5	75 л.	
03-03	Контракты, договоры с организациями о киноконцертной деятельности	2	3 г.	
	04. Работа с кадрами			
04-01	Приказы по личному составу на сотрудников киноцентра	1	75 л.	
04-02	Личные карточки ф.Т-2 на сотрудников киноцентра	1	75 л.	

Референт
Зав. архивом

_____/А.В. Зотова/
_____/Л.В. Марков/

Итоговая запись о количестве дел, заведенных в 20__ г.

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 13.01.2021.

Утверждаю

(наименование должности руководителя
предприятия)

(Ф.И.О., подпись)

Приказ от "___" _____ г. N ____

Положение об отделе делопроизводства предприятия

1. Общие положения

1.1. Отдел делопроизводства (далее - отдел) является структурным подразделением _____
"_____" (далее - предприятие).

1.2. Отдел создан на основании приказа руководителя предприятия от "___" _____ г. N ____.

1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности на основании приказа руководителя предприятия по представлению начальника отдела.

1.4. Работники отдела в своей деятельности руководствуются законодательством Российской Федерации, постановлениями, указами, распоряжениями, иными нормативными документами по организации делопроизводства и настоящим Положением.

1.5. В отделе должны быть документы и материалы по следующим вопросам:

- методические материалы по организации делопроизводства, схемы документооборота;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения, установленной отчетности;
- сроки и порядок сдачи дел в архив;
- Единая государственная система делопроизводства <1>;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- структура предприятия и его подразделений;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- методы эффективного применения оргтехники и других технических средств управленческого труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2. Структура отдела

2.1. Структуру и штат отдела утверждает руководитель предприятия.

2.2. Руководство отделом осуществляет начальник отдела.

2.3. В состав отдела входят (указать должность):

- документовед <2>;
- делопроизводитель <3>;
- _____.

3. Основные задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

- обеспечение организации делопроизводства на предприятии в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива;

- организация и обеспечение функционирования в структурных подразделениях предприятия Единой системы делопроизводства;
- организация и обеспечение единого порядка работы с документами;
- совершенствование форм и методов делопроизводства;
- осуществление контроля за своевременным прохождением, исполнением и качественным оформлением документов в структурных подразделениях предприятия, анализ исполнительской дисциплины;
- организация работы с исходящей и входящей корреспонденцией;
- систематизация и хранение документов текущего архива;
- учет объема документооборота;
- разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией на основе использования средств организационной и вычислительной техники, в том числе упорядочение состава документов и информационных показателей, сокращение их количества и оптимизация документопотоков;
- организация методической помощи в работе с документами в структурных подразделениях предприятия;
- подготовка документов к передаче в архив.

4. Функции отдела

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

- 4.1. Организует в целом делопроизводство на предприятии.
- 4.2. Разрабатывает, внедряет новые технологические процессы работы с документами и документной информацией, способствующие сокращению сроков прохождения и исполнения документов; принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом.
- 4.3. Принимает участие в постановке задач, проектировании, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий (в том числе безбумажных), применяемых на предприятии.
- 4.4. Обеспечивает своевременное рассмотрение документов, представляемых для доклада руководству предприятия.
- 4.5. Проверяет качество оформления документов, представляемых на подпись руководству предприятия.
- 4.6. Осуществляет экспедиционную обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведет справочную работу по ней.
- 4.7. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.
- 4.8. Организует и осуществляет машинописное (или с применением средств вычислительной техники) изготовление, копирование, оперативное размножение документов.
- 4.9. Осуществляет методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях предприятия.
- 4.10. Ведет учет объема документооборота.
- 4.11. Организует работу по приему руководством предприятия посетителей по личным вопросам, а также делопроизводство по обращениям граждан в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии.
- 4.12. Принимает участие в организации технического обслуживания созываемых руководством предприятия совещаний и заседаний.
- 4.13. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации должностных лиц, занятых документационным обеспечением деятельности предприятия.
- 4.14. Осуществляет методическое руководство деятельностью других структурных подразделений по вопросам делопроизводства.
- 4.15. Ведет в рамках своей компетенции делопроизводство, осуществляет формирование и отправку/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.
- 4.16. Организует ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
- 4.17. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих

государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.

4.18. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела.

Возложение на отдел функций, не относящихся к делопроизводству, не допускается.

5. Права отдела

Отдел делопроизводства для решения возложенных на него задач имеет право:

- осуществлять проверку организации делопроизводства в структурных подразделениях предприятия, о результатах проверок докладывать руководству предприятия;
- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия необходимые документы для выполнения возложенных на отдел функций;
- запрашивать от руководства и структурных подразделений предприятия необходимые документы по вопросам, связанным с реализацией возложенных на отдел прав и обязанностей;
- требовать от руководителей структурных подразделений предприятия выполнения установленных правил работы с документами, входящей и исходящей корреспонденцией, своевременного исполнения распоряжений руководства предприятия;
- вносить руководству предприятия предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами в структурных подразделениях и администрации предприятия;
- возвращать исполнителям на доработку документы, подготовленные с нарушением установленных требований;
- привлекать специалистов структурных подразделений предприятия к подготовке проектов методических документов по вопросам документационного обеспечения, делопроизводства и архива.

6. Взаимодействие со структурными подразделениями предприятия

6.1. В процессе производственной деятельности предприятия отдел постоянно взаимодействует со следующими структурными подразделениями:

- _____ (указать структурные подразделения),
- _____,
- _____,
- _____.

6.2. По вопросам, относящимся к его компетенции, отдел оказывает содействие всем подразделениям предприятия.

7. Ответственность

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

7.2. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Начальник и другие работники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими документов и операций с корреспонденцией законодательству Российской Федерации.

8. Критерии оценки деятельности отдела

8.1. Своевременное и качественное выполнение поставленных целей и задач.

8.2. Качественное выполнение функциональных обязанностей.

Информация для сведения:

<1> По вопросу применения положений Единой государственной системы делопроизводства см. Единую государственную **систему** делопроизводства (Основные положения) (одобрено Постановлением ГКНТ СССР от 04.09.1973 N 435) (вместе с "Типовыми должностными

инструкциями работникам службы делопроизводства", "Типовым положением о канцелярии учреждений").

<2> Должностные обязанности и требования к квалификации документоведа установлены в [подразделе](#) "Документовед" разд. 1 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37.

<3> Должностные обязанности и требования к квалификации делопроизводителя установлены в [подразделе](#) "Делопроизводитель" разд. 1 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного [Постановлением](#) Минтруда России от 21.08.1998 N 37.