

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

А.И. Романова, А.Н. Афанасьева

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебно-методическое пособие

**Казань  
2018**

УДК 65.01  
ББК 65.290  
П 90

**Романова А.И., Афанасьева А.Н.**  
П 90 Делопроизводство: Учебно-методическое пособие /  
А.И. Романова, А.Н. Афанасьева. – Казань: Изд-во Казанск. гос.  
архитект.-строит. ун-та, 2018.– 47 с.

Печатается по решению Редакционно-издательского совета  
Казанского государственного архитектурно-строительного университета

Учебно-методическое пособие составлены в соответствии с целями и  
задачами курса «Делопроизводство». Оно содержит вводный материал,  
задания, вопросы и тесты.

Пособие предназначено для бакалавров по направлению подготовки  
38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура».

#### **Рецензент**

\_\_\_\_\_ – кандидат экономических наук, доцент кафедры  
«Экономика и предпринимательство в строительстве» ФГБОУ ВПО  
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»

УДК 65.01  
ББК 65.290

- © Казанский государственный архитектурно-строительный университет, 2018
- © Романова А.И., Афанасьева А.Н., 2018

## Содержание

Введение.....	4
1.Делопроизводство – важная часть системы управления организацией .....	4
2. Виды организационных документов и их общая характеристика .....	8
2.1. Устав .....	9
2.2. Штатное расписание .....	11
2.3. Положение о структурном подразделении .....	13
2.4. Должностная инструкция .....	14
2.5. Правила внутреннего распорядка.....	17
3. Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика .....	20
3.1. Акт .....	21
3.2. Протокол .....	23
4.Распорядительные документы: приказ .....	31
Тестовые задания.....	37
Литература .....	43
Приложение 1 .....	44
Приложение 2 .....	45
Приложение 3 .....	46

## **ВВЕДЕНИЕ**

Учебно-методическое пособие составлено в расчете на изучение студентами требований и правил оформления организационных документов предприятия на практических занятиях по дисциплине «Делопроизводство», которая изучается бакалаврами направлений подготовки 38.03.10 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура» в соответствии с учебным планом и рабочей программой.

Цель практического занятия – ознакомление студентов с организационными документами предприятия и правилами их оформления с позиций ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Функциональные задачи практического занятия:

- ознакомление с основными видами организационных документов предприятия и порядком их разработки;
- закрепление теоретических знаний по правилам, оформления реквизитов организационных документов предприятия с позиций ГОСТ Р 7.0.97-2016;
- проведение конструктивного критического анализа образцов реальных документов, опубликованных в печати и имеющихся в организациях;
- привитие навыков разработки и оформления документов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Система обучения направлена на формирование и развитие у студентов навыков правового мышления. В соответствии с этим главная задача – научить студента самостоятельно овладевать обширными знаниями и использовать их на практике в своей будущей профессиональной деятельности.

### **1. Делопроизводство – важная часть системы управления организацией**

Документирование – часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов в соответствии с установленными требованиями.

Документ – информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу.

Юридическая сила документа обеспечивается действующим законодательством, компетенцией издавшего документ органа и установленным порядком его оформления.

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере человеческой деятельности, называется системой документации.

Создание или реорганизацию предприятия, фирмы, компании, банка и т.д. многие руководители начинают с формирования команды. Следующей проблемой, которую должен решать руководитель, во многих случаях является создание системы управления организацией. После расстановки членов команды на ключевые места, после определения объема их полномочий, функций, обязанностей, прав, системы мотивации (поощрений и наказаний) и ответственности формируется система делопроизводства.

Реорганизация самой системы управления организацией нередко может затрагивать и делопроизводство. Основной задачей системы делопроизводства в организации является формирование информационных потоков — основного ресурса, используемого в процессе управления.

Любое решение, принятое в организации, которое реализуется системой управления, должно быть задокументировано. Это позволяет организовать работу по выполнению принятых решений, обеспечить адресное и своевременное прохождение документации через соответствующие службы, контроль исполнения, а при необходимости корректировку принятых управленческих решений.

При возникновении спорных ситуаций, невыполнении приказов или распоряжений, нарушениях договорных обязательств именно соответствующим образом оформленная документация позволяет определять степень ответственности исполнителей, решать правовые вопросы во взаимоотношениях между юридическими лицами, юридическим лицом и физическими лицами и т. д.

Документация, с которой приходится работать в организации, подразделяется на входящую, исходящую, информацию для внутреннего использования, секретную.

При реорганизации системы делопроизводства на предприятии руководителю целесообразно поручить разработку новой системы документационного обеспечения управления одному из членов вновь сформированной команды управленцев. Если человека, способного справиться с формированием системы делопроизводства, в команде не оказалось, следует подобрать подходящую кандидатуру и ввести в состав команды.

Ответственный за формирование системы делопроизводства (управляющий делами) должен представить руководителю схему прохождения документации, начиная с момента появления документа и заканчивая подшивкой документа или его копии в дело либо сдачей в архив.

Определяя план мероприятий по формированию системы делопроизводства, следует учесть необходимость использования современных информационных технологий, компьютерной техники.

При работе с входящей документацией может быть предложен, например, следующий порядок прохождения:

- первичная обработка документа;
- предварительное рассмотрение документа службой документационного управления;
- регистрация;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- контроль исполнения;
- исполнение документов;
- подшивка документов в дела.

При работе с исходящей документацией может быть предложен несколько иной порядок прохождения документации:

- составление проекта документа исполнителем;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления документа;
- подписание или утверждение документа руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа по адресу;
- подшивка копии документа в дело.

Важным элементом формируемой в организации системы управления является контроль исполнения принятых управленческих решений. Он является неотъемлемой составной частью управленческого цикла и обеспечивает обратную связь при управлении организацией, т. е. возможность адекватного ответа на происходящие изменения как вовне, так и внутри организации, своевременное принятие мер в случае отклонений от запланированного хода реализации принятых управленческих решений.

При формировании или реорганизации системы управления налаживанию эффективной системы контроля исполнения должно быть уделено должное внимание.

Основные управленческие решения на предприятии должны быть задокументированы и иметь форму приказов, распоряжений, указаний, утвержденных планов, бизнес-планов и т. д. Если исполнение документа поставлено руководителем на контроль, на документе делается соответствующая пометка «Контроль» или «К». Руководитель устанавливает срок исполнения документа. Обычно для исполнения оперативного документа отводится 10-дневный срок. Хотя руководитель для конкретного оперативного задания может указать и другой срок исполнения. Целесообразно также установить срок упреждающего контроля исполнения задания, чтобы можно было своевременно реагировать на возможные отклонения в ходе исполнения заданий. При

значительных отклонениях в ходе исполнения заданий сложившаяся ситуация доводится до руководства предприятия, выдавшего задания. Должны быть приняты своевременные меры по устранению наметившихся отставаний и отклонений в ходе реализации управленческих решений либо сроки исполнения задания могут быть скорректированы. После того как задание исполнено, оно снимается с контроля.

Подготовка любого управленческого документа требует серьезного отношения. Постановка делопроизводства в организации должна быть тщательно продумана. Подготавливаемый в организации документ несет конкретную адресную и смысловую нагрузку, должен обеспечивать процесс принятия и реализации управленческих решений руководства организации. Недостаточно серьезное отношение к документу или использование управленческой информации не по назначению могут приводить подчас к неожиданным и непредсказуемым последствиям.

### ***Вопросы для подготовки и обсуждения***

1. Дайте определение терминам «документирование», «документ», «система документации»?
2. Что является важным элементом формируемой в организации системы управления?
3. Что обозначает термин «задокументировано»?

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Задание 1.**

Руководитель принял предложение возглавить предприятие, находившееся на грани банкротства. Проанализировав сложившееся на предприятии положение, он сделал вывод, что одна из основных причин тяжелого положения — отсутствие эффективной системы управления предприятием. Была сформирована новая команда управленцев, но ведению эффективной управленческой деятельности мешало не соответствовавшее современным требованиям документационное обеспечение управления.

*Какие действия необходимо предпринять руководителю предприятия при реорганизации системы делопроизводства? Какую технологию последовательного прохождения входящей и исходящей документации целесообразно ввести на предприятии?*

### **Задание 2.**

На предприятии, не отличавшемся высокой эффективностью производства, одним из слабых звеньев системы управления была невысокая исполнительская дисциплина. Руководство предприятия

приняло решение о реорганизации системы управления и введении более эффективной системы контроля исполнения.

*Какой вы видите систему контроля исполнения на предприятии? Определите основные элементы контроля исполнения и охарактеризуйте их. Какова технология контроля исполнения, которую стоило бы внедрить на предприятии?*

## **2. Виды организационных документов и их общая характеристика**

Организационные документы являются правовой основой деятельности организации и содержат положения, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения.

Организационная деятельность учреждения фиксируется в организационно-правовых документах, содержащих правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты.

К организационным документам относятся: устав, учредительный договор, положение об организации, подразделениях, штатное расписание, Инструкции по выполнению конкретных видов работ, должностные инструкции.

Организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру утверждения вышестоящей организацией, руководителем данной организации, коллегиальным органом (например, общим собранием акционеров, советом директоров и др.) или руководителем структурного подразделения — в зависимости от вида и разновидности документа. Утверждаются организационные документы могут непосредственно руководителем, распорядительным документом руководителя (приказом или распоряжением) или коллегиальным органом. Датой организационно-правового документа является дата его утверждения.

С точки зрения срока действия организационные документы относятся к бессрочным: они действуют впредь до их отмены или до утверждения новых (исключение составляет штатное расписание, которое разрабатывается и утверждается ежегодно). По мере изменения характера деятельности учреждения и организации труда в организационно-правовые документы могут вноситься изменения, для чего руководитель издает распорядительный документ (приказ или распоряжение). В случае реорганизации деятельности разрабатываются и утверждаются новые



организационно-правовые документы. Порядок внесения изменений или их пересмотра зависит от вида организационно-правовых документов.

Разрабатывает организационные документы Руководство учреждения или подразделения с привлечением юридической службы и квалифицированных специалистов, хорошо знающих работу учреждения.

Организационные документы оформляются на стандартном листе бумаги (формат А4) или на общем бланке (в зависимости от вида документа), при этом обязательными реквизитами являются: наименование организации (также указывается наименование подразделения, если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения.

В процессе подготовки организационные документы в обязательном порядке проходят процедуру согласования (визирования) со всеми заинтересованными подразделениями и лицами, юридической службой (юристом), заместителями руководителя организации или одним из заместителей, курирующим соответствующее направление деятельности организации.

## **2.1. Устав**

Устав является основным учредительным документом, определяющим правовой статус организации, необходимым согласно закону для ее государственной регистрации

Положения об уставе содержатся в следующих нормативных правовых актах:

- устав общества с ограниченной ответственностью – статья 89 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) и статьи 11, 12 Федерального закона № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- устав общества с дополнительной ответственностью – статья 95 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1453);
- устав акционерного общества – статья 98 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) и статьи 11, 13 и 14 Федерального закона № 208-ФЗ;
- устав производственного кооператива – статья 108 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) и статья 15 Федерального закона № 41-ФЗ «О производственных кооперативах»
- устав потребительского кооператива – статья 116 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи-1-453);
- устав общественной и религиозной организаций – статья 14 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- устав фонда – статьи 118, 119 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) и статья 14 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- устав учреждения – статья 14 федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- устав ассоциации и союза - статья 122 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая статьи 1-453) и статья 14 федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Устав разрабатывается и утверждается учредителями хозяйственных обществ. Если хозяйственное общество создается одним лицом, то это лицо утверждает устав. Устав производственного кооператива: утверждается общим собранием его членов. Устав государственного и муниципального унитарного предприятия утверждается уполномоченным на то государственным органом или органом местного самоуправления. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

В соответствии с уставом организации разрабатываются ее структура, определяется штатная численность персонала.

Структура текста устава и его содержание определяются разработчиками устава. В число обязательных разделов включаются:

1. Общие положения (определяются цели и задачи создаваемой организации).

2. Организационная структура (состав структурных подразделений; их функции и взаимосвязи).

3. Регламенты организации (права и обязанности должностных лиц).

4. Финансово-материальная база (определение размеров основных и оборотных средств, источников, порядок распоряжения средствами и ценностями)

5. Отчетная и ревизионная деятельность.

6. Порядок ликвидации организации

Устав оформляется на стандартных листах, бумаги формата А4 (210x297 мм). Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

На титульном листе устава указывают:

- вид документа (УСТАВ);

- организационно-правовую форму юридического лица;

- его индивидуальное название;

- место составления;

- гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации.

На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

УТВЕРЖДЕН  
протоколом общего  
собрания учредителей  
24.06.2018 № 2

**УСТАВ**  
**Открытого Акционерного Общества**  
**«Зеленодольское производственно-**  
**строительное объединение»**

Рис. 1. Фрагмент титульного листа устава организации

## **2.2. Штатное расписание**

Штатное расписание – документ, устанавливающий структуру, состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах и месячном фонде заработной платы.

Утверждается приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

Изменение в штатном расписании вносится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным на то лицом.

Штатное расписание подготавливается по унифицированной форме Т-3 (смотри рис. 2).

При заполнении графы 4 количество штатных единиц по соответствующим должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, указывается в соответствующих долях, например 0,25; 0,5; 2,75 и пр.

В графе 5 «Тарифная ставка (склад) и пр.» указывается в рублевом исчислении месячная заработная плата по тарифной ставке (окладу), тарифной сетке, проценту от выручки, доле или проценту от прибыли, коэффициенту трудового участия (КТУ), коэффициенту распределения и пр. в зависимости от системы оплаты труда, принятой в организации в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, коллективными договорами, трудовыми договорами, соглашениями и локальными нормативными актами организации.

В графах 6-8 «Надбавки» показываются стимулирующие и компенсационные выплаты (премии, надбавки, доплаты, поощрительные выплаты), установленные действующим законодательством Российской Федерации (например, северные надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также Введенные по усмотрению организации (например, связанные с режимом или условиями труда).

При невозможности заполнения организацией граф 5-9 в рублевом исчислении в связи с применением в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации иных систем оплаты труда (бестарифная, смешанная и пр.) указанные графы заполняются в соответствующих единицах измерения (например, в процентах, коэффициентах и пр.).

Код
0301017

Форма по ОКУД

по ОКПО

\_\_\_\_\_ наименование организации

Номер документа	Дата составления

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  
подпись

Главный бухгалтер

личная расшифровка подписи  
подпись

Рис. 2. Бланк штатного расписания организации

### 2.3. Положение о структурном подразделении

Положение – организационно-правовой акт, определяющий порядок формирования, задачи, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений.

Положение в целом утверждается с помощью распорядительного документа вышестоящей организации.

Проект положения о структурном подразделении согласовывается с юридическим отделом и представляется на утверждение руководителю организации.

В приложении представлены разделы, которые должны содержать положение о функциональном подразделении.

Положение оформляется на общих бланках организации (формат А4 210x297 мм) (рис. 3), с угловым или продольным расположением реквизитов в рамках выделенной зоны (прил. 1).

Эмблема организации

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации _____ И.О.Фамилия (подпись)
ПОЛОЖЕНИЕ	_____ (дата подписания документа)

О \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

ТЕКСТ

Руководитель подразделения _____ (подпись)	И.О.Фамилия
Визы согласования	
С положением ознакомлены: _____ (подпись)	И.О.Фамилия

Рис. 3. Пример оформления положения о структурном подразделении на формате А4 углового бланка в централизованном варианте расположения реквизитов

Положение включает в себя следующие реквизиты:

- 03 - эмблема организации;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации (при необходимости);
- 10 - наименование вида документа; -
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17. - заголовок к тексту документа;
- 20 - основной текст документа;
- 22 - подпись;
- 24 - виза согласования.

При изготовлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» и его сокращенных вариантов или знаков тире (-2-).

#### **2.4. Должностная инструкция**

Должностная инструкция — организационно-правовой документ, устанавливающий для работника организации (подразделения) конкретные трудовые (должностные) обязанности в соответствии с занимаемой должностью (рис. 4).

Основой для разработки должностных инструкций являются - квалификационные характеристики (требования) по должностям служащих, утвержденные Министерством труда и социального развития РФ.

Трудовой договор и должностная инструкция используются при разрешении конфликтных ситуаций (споров) между руководством организации и сотрудником, работодателем и работником.

Разделы, которые должна содержать должностная инструкция:

1. Основное назначение должности, ее роль и место в подразделениях и организации.
2. Задачи.
3. Обязанности.
4. Права.
5. Ответственность.
6. Функционально-административные связи работника в системе подразделения и за его пределами.
7. Основные процедуры и методы работы.
8. Требования к уровню квалификации, рекомендуемые формы и методы ее повышения.
9. Порядок оценки и аттестации.

10. Возможная перспектива продвижения и использования работника.

11. Рабочее место и его оснащенность.

12. Рекомендуемый трудовой распорядок рабочего дня.

13. Перечень нормативных и инструкционно-методических материалов, необходимых для выполнения работ по данной должности: законодательные акты РФ, РТ, Положение о функциональной службе, Устав организации, коллективный Договор, нормативно-методические документы по делопроизводству и др.



Рис. 4. Цели разработки должностных инструкций персонала организации (предприятия)

Должностная инструкция оформляется на общих бланках организации (формат А4 210x297 мм), с угловым или продольным расположением реквизитов в рамках выделенной зоны (смотри рис. 5).

Должностная инструкция включает в себя следующие реквизиты:

03 - эмблема организации;

08 - наименование организации;

09- справочные данные об организации (при необходимости);

10 - наименование вида документа;

- 16 - гриф утверждения документа;
- 18-заголовок к тексту документа;
- 20 - основной текст документа;
- 22 - подпись;
- 24 - виза согласования.

Эмблема организации

Наименование  
организации

ДОЛЖНОСТНАЯ  
ИНСТРУКЦИЯ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и структурного  
подразделения организации по штатному  
расписанию)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
\_\_\_\_\_  
И.О.Фамилия  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания документа)

ТЕКСТ

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

Визы согласования

С положением  
ознакомлены: \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О.Фамилия

Рис. 5. Пример оформления должностной инструкции на формате А4 углового бланка в централизованном варианте расположения реквизитов

При изготовлении документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа. Номер страницы пишется арабскими цифрами без знаков препинания (точки), без указания слова «страница» и его сокращенных вариантов или знаков тире (-2-).



Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию является приказ директора предприятия. Приказ о внесении изменений издается при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении названия предприятия или структурного подразделения;
- при изменении названия должности;
- при изменении фамилии работника, замещающего данную должность (т.е. при увольнении прежнего работника и замене его другим), если инструкция, в виде исключения, была именной и содержала в заголовке к тексту фамилию и инициалы работника.

## **2.5. Правила внутреннего распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт предприятия, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами – порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются кадровой службой предприятия. Перед представлением на обязательное утверждение, как правило, руководителю предприятия, они должны быть направлены на предварительное согласование, как минимум:

- с юридической службой предприятия,
- бухгалтерией,
- отделом режима или службой охраны,
- другими заинтересованными должностными лицами и структурными подразделениями, которые призваны организовывать и контролировать соблюдение Правил.

Порядок оформления Правил внутреннего трудового распорядка определяется тем, что они входят в состав системы, организационно-распорядительной документации, и на них распространяются требования к оформлению документов, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 (рис. 6):

1) первый лист документа должен быть оформлен по образцу общего бланка (или на общем бланке предприятия, изготовленным типографским способом), т.е. с изображением, эмблемы (товарного знака) предприятия,

указанием его полного наименования (а в случае необходимости - и закрепленного в Уставе сокращенного наименования);

2) название вида документа: (ПРАВИЛА) оформляют всегда прописными буквами в заголовочной части документа на следующей строке ниже наименования предприятия на первом листе документа;

3) датой Правил внутреннего трудового распорядка является, как правило, дата их утверждения;

4) регистрационный индекс может не проставляться (он является необязательным реквизитом), за исключением тех случаев, когда все нормативные документы предприятия ставятся на обязательный учет в соответствии с действующими классификаторами документов, требованиями корпоративной информационной системы и т.п.);

5) на площади, отведенной на общем бланке для заголовка к тексту (отмечена ограничительными уголками), оформляется название разновидности Правил - «внутреннего трудового распорядка»;

6) в правом верхнем углу, оформляется гриф, утверждения Правил (утверждение документом, например, приказом, или личной подписью руководителя).

Структура текста Правил как организационного документа впервые была установлена в Альбоме форм Унифицированной системы организационно-распорядительной документации. В ее состав, включались следующие обязательные разделы, соответствующие разделам: Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, утвержденных совместно Госкомтруда СССР и ВЦСПС в 1984 г.:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения служащих.
3. Основные обязанности служащих.
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.
8. Внутриобъектный режим.
9. Организация работы.

Трудовой кодекс Российской Федерации в настоящее время, не содержит исчерпывающего перечня вопросов, которые должны быть закреплены в Правилах внутреннего трудового распорядка. Реализуя предоставленное законодательством: право самоуправления, предприятие имеет право регламентировать в Правилах те нормы, которые отражают специфику организации работы и требований работодателя.

Эмблема организации

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания документа)

## ПРАВИЛА

[ внутреннего трудового распорядка ]

## ТЕКСТ

Рис. 6. Первый лист Правил внутреннего трудового распорядка, оформленный на продольном бланке

### ***Вопросы для подготовки и обсуждения***

1. Что такое организационные документы?
2. Перечислите виды организационных документов.
3. Что такое устав? Каковы особенности оформления?
4. Что понимается под термином «штатное расписание»? Каковы особенности оформления?
5. Опишите особенности оформления положения о структурном подразделении и должностной инструкции.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Задание 1.**

Провести анализ образцов реальных организационных документов предприятия (должностные инструкции и положения о структурном подразделении) с позиций ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Раздаточный материал с образцами реальных документов для выполнения задания выдается преподавателем.

### **Задание 2.**

Провести анализ реальных образцов организационных документов (должностные инструкции и положения о структурном подразделении) с позиций соответствия назначению и полноты проработки.

Раздаточный материал с образцами реальных документов для выполнения задания выдается преподавателем

### **Задание 3.**

Составить проект одного из видов организационных документов предприятия в соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым преподавателем.

## **3. Виды информационно-справочных документов и их общая характеристика**

Информационно-справочные документы сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения.

Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам.

Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую.

В состав информационно-справочных документов входят: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, все разновидности переписки, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список, перечень.

### 3.1. Акт

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события, или действия. В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов);
- обследования (состояние техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности);
- испытаний (образцов, систем, технологий);
- выделения к уничтожению материальных ценностей, документов;
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев и т.д.:

Акты - составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

Акт составляется на основе черновых записей, которые ведутся во время работы комиссии или группы лиц и содержат фактические данные, количественные показатели и другие сведения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «АКТ», например:

- «Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности организации»;
- «Акт списания материальных ценностей».

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.п.).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

**Вводная часть** строится по схеме: основание - составлен комиссией - председатель - члены комиссии - присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

Основанием для составления акта может являться договор; распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова «составлен» указываются, наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы Лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса, фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

**В основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт. В конце текста акта указываются - количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами.

Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - бухгалтерия,

2-й экземпляр Коммерческий отдел,

3-й экземпляр - поставщик (ООО «Спектрстрой»)

После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений карту (если они имеются).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту: В необходимых случаях (если этого требуют нормативные документы) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами акта являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в

необходимых случаях - гриф утверждения (акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению).

### 3.2. Протокол

**Протокол** - документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, Конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол отражает деятельность по совместному принятию решений коллегиальным органом или группой работников. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов (коллегии федеральных органов исполнительной власти, собрания трудовых коллективов, собрания акционеров, заседания советов директоров и др.).

Протоколы оформляются на основании записи хода заседаний, стенограмм, звуковых записей и материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки Дня, списков и др.).

Протокол ведет секретарь или другое назначенное лицо. За правильность записей в протоколе отвечают председатель и секретарь, ведущие заседания.

Существует два вида протоколов: полный и краткий. Полный протокол содержит запись всех выступлений на заседании, краткий - только фамилии выступивших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на заседании, принимают руководитель коллегиального органа или руководитель организации.

Заголовком протокола служит название коллегиального органа или заседания (протокол заседания аттестационной комиссии...; протокол совещания ...).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

**Вводная часть** оформляется единообразно в полной и краткой формах протокола. В ней указываются фамилии председателя и секретаря, фамилии или общее количество участников заседания и приглашенных лиц (если участников много, рядом с указанием их количества делается отметка – «Список участников прилагается»), повестка дня, фамилии присутствующих записываются в протокол, если их не более 15, ~ в алфавитном порядке, с указанием места работы и должности; если же присутствующих больше, составляется отдельный список. В протоколах постоянно действующих совещаний и комиссий должности, присутствующих не указываются. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал. .

При этом, слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» печатают слева от нулевого положения табулятора (от поля), отделяя двумя интервалами от заголовка, и друг от друга.

Вводная часть заканчивается повесткой дня. Вопросы в повестке дня располагают по степени, их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения. Вопросы формулируются в именительном падеже, нумеруются арабскими цифрами и начинаются с предлогов «о...», «Об...». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное». Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Выражение «Повестка дня» располагается центрировано через два три интервала от списка участников.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня - строится по схеме: СЛУШАЛИ... ВЫСТУПИЛИ... ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)...

В разделе «СЛУШАЛИ» в кратких протоколах указывается фамилия выступавшего (докладчика) и тема его выступления. В полной форме протокола приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления делать отметку - «Текст доклада прилагается»,

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указывается только фамилии лиц, выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение, которое формулируется кратко, точно, лаконично во избежание двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатается через 1,5 межстрочного интервала с красной строки. Каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки: В именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.



Протокол заседания подписывают председатель и секретарь. В особо важных случаях протокол должны визировать выступавшие, визы проставляются на левом поле документа, на уровне записи выступления.

Датой протокола является дата события (заседания, совещания и т.д.). Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

Протокол оформляется на общем бланке организации с указанием наименования вида документа – «ПРОТОКОЛ». — Или на специальном бланке протокола (бланк конкретного вида документа).

**Обязательными реквизитами протокола** являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовки к тексту, подписи.

### ***Вопросы для подготовки и обсуждения***

1. Что такое информационно-справочные документы?
2. Какой управленческий документ называют актом?
3. В каких случаях составляют акт?
4. Из каких частей состоит текст акта?
5. Кто подписывает акт?
6. Назовите характеристику и назначение документа «Протокол».
7. Какие виды протоколов вы знаете?
8. Перечислите реквизиты протокола и правила их оформления.
9. Какова структура текста протокола?
10. Кто подписывает протокол?

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Задание 1.**

Составьте и оформите акты.

#### **Вариант 1**

Комиссия под председательством начальника технической группы Волового А. А. и членов комиссии Борисова М. Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И. К., офис менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера Романовой И. К. 11.07.200\_\_ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Хегох 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-й экз. – начальнику

административно-хозяйственного отдела, 2-й – главному бухгалтеру, 3-й – в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором Степановым П. И.

### **Вариант 2**

Комиссия, созданная на основании приказа директора ЗАО «Медсервис» от 05.10.200\_\_ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О. Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав. производственным отделом, Павловой В. Е., зам. гл. бухгалтера, Александрова А. В., менеджера по кадрам, Ивановой З. П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга Родионовой С. С. 12.10.200\_\_ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200\_\_ г., не проведена предархивная обработка документов 200\_\_ г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4-х экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав. отделом маркетинга, 3-й – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

### **Вариант 3**

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела снабжения Карпенко Е. П. и членов комиссии инженера Павлова А. Р. и зав. складом № 1 Кудряшова Р. В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недос тающее количество корпусов к часам. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й экземпляр был направлен заводу-поставщику, 2-й – на

склад №1, 3-й – в дело 03-12). Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т. г.) директором завода Романовым Б. И.

#### **Вариант 4**

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э. А. (зам. Главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О. Н. (бухгалтера), Носковой Н. И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н. И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Документ был составлен в 3-х экземплярах (1-й – гл. бухгалтеру, 2-й – в планово-экономический отдел, 3-й – в дело 01-05). Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

#### **Вариант 5**

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения Еремеева С. С. и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений Лемешева А.П., заведующего складом Кедрова В.В., назначенная приказом генерального директора ОАО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика Елизаровой З. П. и инспектора финотдела Дашко В. В. и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества № 5 от 12.03. 200\_ г. был составлен в 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссией и утвержден генеральным директором.

#### **Вариант 6**

Комиссия, назначенная приказом директора техникума Семенова С.И., в составе: председатель – зам. Директора Авдюкова Л.С., члены комиссии: бухгалтер Едышева З.Д., бывший заведующий хозяйством Абрамов В.В., вновь назначенный заведующий хозяйством Михайлов А.Н., осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование,

инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 01.01.200\_\_г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу, в дело 02-11) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

### **Порядок выполнения работы**

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите шаблон акта на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Шаблон акта ». Оформите акт на основе имеющегося шаблона. Сохраните документ под именем «Акт».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

### **Задание 2.**

Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

#### **Вариант 1**

Дирекция ООО «Астрей» (Казань) 12.08.200\_\_ г. провела свое очередное заседание, на котором присутствовали Вос тряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И. М., Антонов П. Л., Шептунова В. Г., Тимофеев А. А., Стулова М. И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в III квартале 200\_\_г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Беловой Н. Д. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А. А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в III квартале 200\_\_ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М. И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П. Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200\_\_г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и

рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в III квартале 200\_\_ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200\_\_ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель Румянцев О. А.

### **Вариант 2**

ЗАО «Гранд-М» (Казань) 05.03.200\_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И. П., Иванов И. И., Сидоров С. С., Устинова У. У., Федоров Ф. Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф. Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель Попов И. И.. Протокол подготовлен секретарем Петровым И. П..

### **Вариант 3**

Сотрудники бухгалтерии ОАО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200\_\_ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А. М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200\_\_ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Кротов Е. Н., главный бухгалтер, и Шубина Г. А., бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200\_\_ г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график

работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200\_\_ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200\_\_ г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200\_\_ г. Заседание вел председатель Левашова К. М., протоколировал секретарь Хомяков И. В.

#### **Вариант 4**

02 декабря 2006 года Совет директоров ОАО «Ростовский хлебокомбинат» (г. Казань) провел заседание №21, на котором присутствовали члены Совета Захаров И. Р., Козленко И. П., Кононенко И. Н., Никоненко И. С., Петровский А. В. В повестке дня заседания обсуждался отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2006 года. С докладом выступил генеральный директор акционерного общества И.П. Козленков – доклад прилагается. С обсуждением доклада выступили члены Совета директоров:

Петровский А. В. в своем выступлении остановился на недостатках, которые имеют место в работе некоторых сотрудников: неправильная маркировка, срыв выездной торговли. Никоненко И. С. отметил, что в целом работа ведется

неплохо: увеличилась производительность труда, повысилась рентабельность, улучшилась позиция предприятия на региональном рынке хлебобулочных изделий.

По итогам заседания были вынесены следующие решения:

1. Премировать за ноябрь:

1.1. Рабочих-сдельщиков основного производства – в размере 40% сдельного заработка;

1.2. Рабочих-повременщиков – в размере 40% окладов, тарифных ставок.

2. Лишить премии за ноябрь:

2.1. О. П. Иванова, Л. Р. Сидорова за допущенное несоответствие в маркировке пряников 25.11.2006;

2.2. Л. Д. Гончар за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2006.

Заседание вел Кононенко И. Н.. Протокол подготовил секретарь Смирнов В. И..

#### **Порядок выполнения работы**

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите шаблон протокола на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Сохраните файл на дискете или флэш-карте

под именем «Шаблон протокола». Оформите протокол на основе шаблона. Сохраните документ под именем «Протокол».

5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

#### **4.Распорядительные документы: приказ**

**Приказ** – это нормативный документ, издаваемый руководителем организации в целях решения возникающих в процессе деятельности задач.

Приказы бывают:

- по основной деятельности;
- по личному составу.

К приказам по основной деятельности относят приказы по организации работ трудового коллектива, финансированию, отчетности, снабжению и другим производственным вопросам.

Приказы по основной деятельности оформляют на общих бланках.

1. Формуляр приказа имеет следующие реквизиты:
2. Наименование вида документа (приказ),
3. Дату, номер, место издания,
4. Заголовок,
5. Текст,
6. Состав удостоверения (подпись, печать),
7. Отметки о согласовании.

Датой приказа является дата его подписания, подпись ставится на первом экземпляре.

Нумерация приказа вводится подряд с января по декабрь в пределах календарного года (№1, №2 и т.д.).

Заголовок приказа должен отвечать на вопрос «о чем?», например, «О реорганизации предприятия». Недопустимы заголовки типа «Приказ по фирме» или «Приказ директора».

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В первой части указываются основания для издания приказа:

- нормативные документы государственных органов;
- решения Совета директоров, общих собраний акционеров;
- производственная необходимость.

В инициативных приказах в констатирующей части излагаются цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, дается объяснение необходимости издания приказа (констатирующая часть начинается со слов «В связи...»).

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих организаций, констатирующая часть содержит:

- название вида документа,

- автора,
- дату,
- номер,
- заголовок этого документа.

Констатирующая часть может начинаться словами «В соответствии...».

Констатирующая часть опускается, если причина издания приказа не нуждается в разъяснении.

Распорядительная часть приказа излагается в повествовательной форме и начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ» (печатается прописными буквами с новой строки от левого поля, без кавычек). Затем излагается КОМУ, ЧТО СДЕЛАТЬ и ДО КАКОГО ЧИСЛА.

Если поручений несколько, то текст делят на пункты, каждое мероприятие оформляется отдельным пунктом. В последнем пункте указывают лицо или структурное подразделение, которое контролирует выполнение приказа в целом.

В приказе могут перечисляться ранее изданные документы, которые этим приказом отменяются.

В управленческой практике принято согласовывать проект приказа с заинтересованными структурными подразделениями и юрисконсультom, который, визируя проект документа, проверяет его соответствие действующим законодательным и нормативным актам.

Согласование приказа оформляется в виде виз, которые собирают на первом экземпляре приказа. Поскольку приказ является внутренним документом, визы согласования оформляются в нижней части оборотной стороны последнего листа.

Подписывает приказы руководитель предприятия или его заместитель, имеющий такое право. Приказ вступает в силу с момента подписания и регистрации, которая производится отдельно от других документов, если не указан другой срок.

### ***Вопросы для подготовки и обсуждения***

1. Назовите виды распорядительных документов.
2. Укажите особенности оформления распорядительных документов.
3. Опишите структуру приказа по основной деятельности, состав реквизитов, требования к оформлению.
4. Какая информация указывается в констатирующей части приказа?

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**

### **Задание 1.**



Спроектируйте бланки для писем с угловым и продольным расположением и бланк приказа с продольным расположением постоянных реквизитов для перечисленных ниже организаций (табл. 1).

Таблица 1

Наименование организаций

Вариант	Наименование организации	Адрес
1	Акционерное общество «РОСТРАНСАВТО» ОКПО 02832807, ОГРН 1017800370797, ИНН/КПП 7708032140/772001002	Ул.Сиверса, д.10 город Ростов-на-Дону, 344015 тел./факс (056)65-43-50 E-mail: ra@mail.ru
2	Открытое акционерное общество «ЭТАЛОН» ОКПО 45464501, ОГРН 1068713089571 ИНН/КПП 6164054471/81702003	Ул. Остоженка, 27 Москва, Россия, 121002 Тел./факс (495)291 35 79 www.rtc.ru
3	Акционерное общество закрытого типа «Хронометр» ОКПО 20765862 ОГРН 1123765429751 ИНН/КПП 5487885543/548788231	ул. Мясницкая, д. 10-1 город Москва, 101000 E-mail: expo@com.ru
4	Открытое акционерное общество «ВОЛГОДОНСКИЙ ХЛЕБОКОМБИНАТ» ОКПО 23132807, ОГРН 1821800370797, ИНН/КПП 3408032140/342001002	Октябрьское шоссе, д.9, город Волгодонск, Ростовская обл. 347340 тел./факс: (86392) 6-61-13 E-mail: bublik@com.ru
5	Всероссийский научно- исследовательский ин- ститут документоведения и архивного дела, подчиняющийся РОСАРХИВу ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7008032140/702001001	ул.Профсоюзная, д.82 город Москва, 117393 Тел./факс (095) 7187874 E-mail: mail@vniidad.ru
6	Концерн «ARGO-NEO», подчиняющийся производственному объединению «Арго» ОКПО 03995654, ОГРН 0087659242615 ИНН/КПП 5676253576/003876523	Ул. Дорожная 15б город Воронеж, 394038 Тел./факс: 4732)39-24-62, 39-25-62, 72-70-17 E-mail: argo@vip.com
7	Закрытое акционерное общества «ЮРИС-КОН» ОКПО 42016445, ОГРН	Ул. Н. Басманная, д. 27, стр.3 Москва, Россия, 117078 Тел. (495) 267 14 28

	0236545600012 ИНН/КПП 61674787543/616542202	Факс (495) 267 14 17 E-mail: uris@kon.ru
	Государственный проектный институт САНТЕХПРОЕКТ, подчиняющийся ГОССТРОю России ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795 ИНН/КПП 7708033140/771001001	Ул. Нижняя Первомайская, д.46 город Москва, 105203 Тел. (495) 275 23 23 Факс (495) 275 12 12 E-mail: santeh@gs.ru

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите бланк приказа с продольным расположением реквизитов.

Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Бланк приказа».

5. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк\_продольный».

Удалите из бланка наименование вида документа. Добавьте все необходимые реквизиты для внешнего бланка. Расположите реквизиты в соответствии с правилами расположения реквизитов на продольном бланке.

Сохраните файл.

6. Откройте новый документ MS Word. Вставьте «Надпись». Скопируйте внешний бланк с продольным расположением. Вставьте его в надпись.

Скорректируйте угловой бланк. Сохраните данный файл под именем «Внешний бланк\_угловой».

7. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

## **Задание 2.**

Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

### **Вариант 1**

На Московском комбинате по производству строительных материалов (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции строительной промышленности (РОСПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината Ларионов В. М. поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С. Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С. Н. и главный бухгалтер Трошина С. Г. завизировали проект приказа директора комбината.

### **Вариант 2**

Шилов А. Н., председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Федоровым Д. Н. и начальником Главного договорно-правового управления Ильиным И. В.. Контроль за исполнением приказа был возложен на Федорова Д. Н.

### **Вариант 3**

Директор ООО «Мечта» Поляков В. М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е. И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е. Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О. А.

### **Вариант 4**

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О. Г.

20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г. А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т. Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

### **Вариант 5**

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О. Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В. П. и секретарю-референту Дягилевой Е. А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

### **Вариант 6**

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И. Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б. В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

### **Вариант 7**

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год.

27 декабря текущего года начальником Управления Игнатьевой Т. П. был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А. В.

### **Вариант 8**

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии \_\_\_\_\_ с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2018 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И. А., инспектор отдела кадров Жукова Т. П.

### **Порядок выполнения работы**

1. Получите вариант задания у преподавателя.
2. Изучите теоретический материал по данному вопросу.
3. Откройте текстовый процессор MS Word.
4. Оформите проект приказа на внутреннем бланке с продольным расположением реквизитов. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно. Сохраните файл на дискете или флэш-карте под именем «Приказ».
5. Результат выполнения работы представьте преподавателю.

### **Тестовые задания**

1. Что такое делопроизводство:
  - а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
  - б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- а) общие и специальные
- б) общие и основные
- в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

- а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей
- б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
- в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

- а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
- б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе

- а) составление проекта и согласование
- б) проверка правильности оформления
- в) подписание и регистрация
- г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

- а) проставление регистрационного номера
- б) проставление даты
- в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- а) карточки на исполненные документы
- б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения
- в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- а) в тексте документа или в резолюции
- б) в тексте монографий
- в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д.
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации

- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно — распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно — технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй — приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй — приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй — приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:



- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

- а) общий бланк для всех видов ОРД
- б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- в) оба ответа правильные

22. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

23. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

24. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации

г) все ответы верны

26. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

27. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

28. Что такое юридическая сила:

- а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
- б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления
- в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

29. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- а) должность
- б) дата
- в) индекс

30. В делопроизводстве, оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

## ЛИТЕРАТУРА

### I. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с внесенными поправками от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – № 237; Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 15. – Ст. 1691.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)».

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст)

### II. Специальная литература

2. Басаков М.И. Делопроизводство: — М.: Издательско-книготорговый центр «Маркетинг», 2002.

3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - 2-е изд., перераб. и доп. / В.В.Галахов, И.К.Корнеев и др. Под ред. И.К.Корнеева, В.А. Кудряева, - М.: ТК Велби, изд-во «Перспектив», 2004.

4. Басаков, М. И. Делопроизводство: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – М. , 2005.

5. Документирование управленческой деятельности : методические указания / сост. О. В. Козикова. – Ульяновск : УлГТУ, 2007. – 51 с.

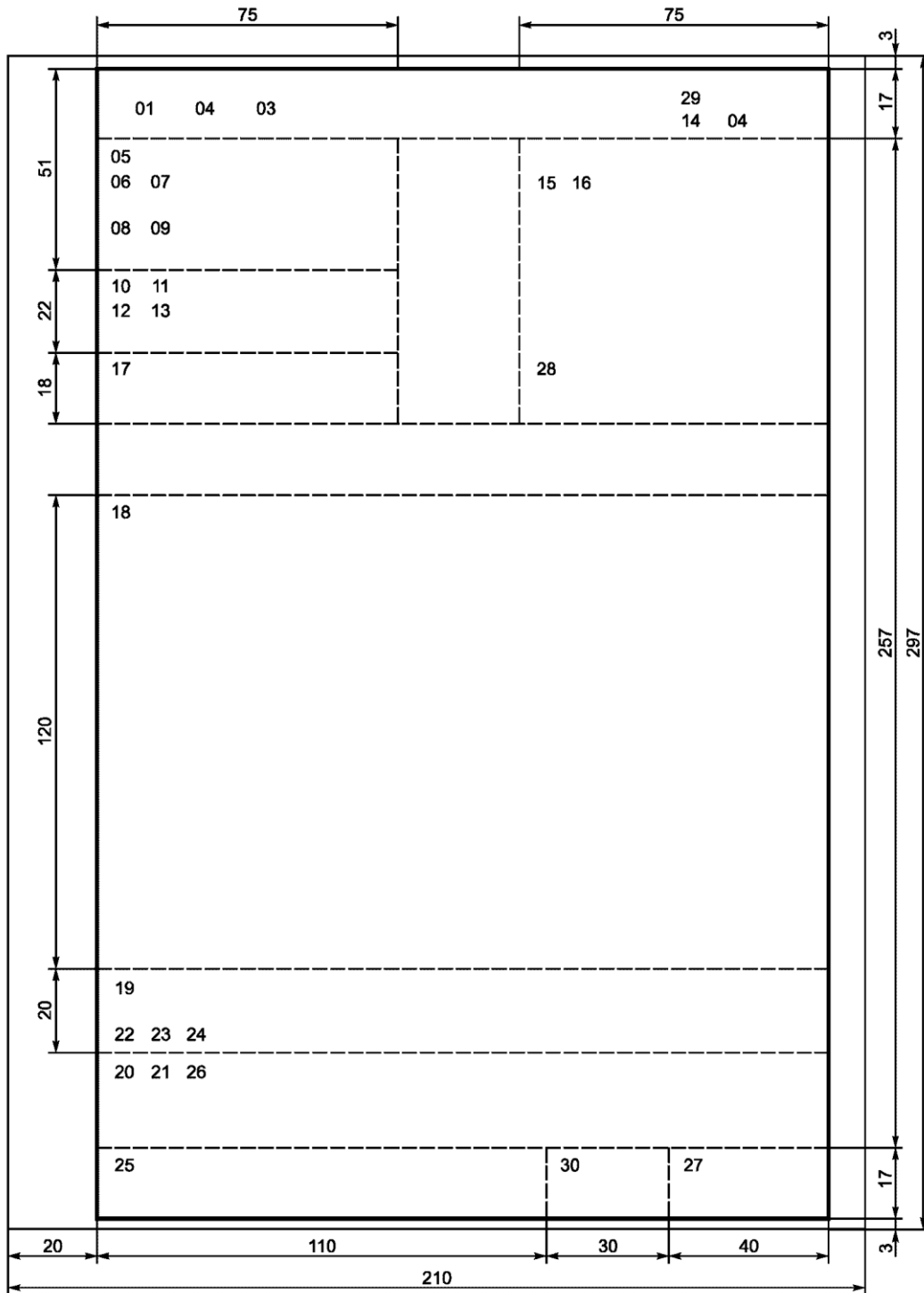


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

### Состав реквизитов ОРД

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

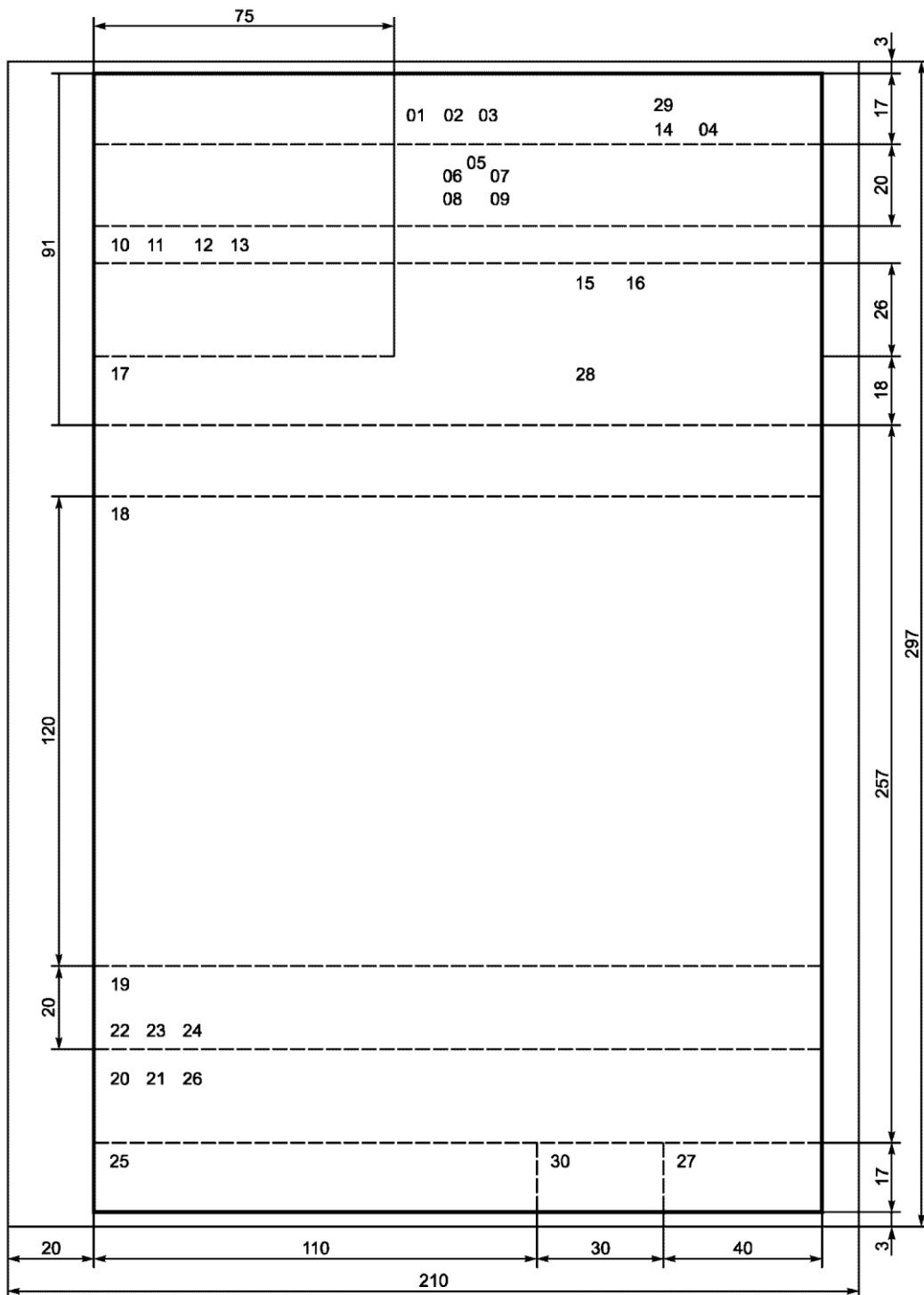


Рис.1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

**Романова  
Анна Ильинична**

**Афанасьева  
Альбина Назиповна**

## **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Редактор \_\_\_\_\_

Подписано к печати «    » \_\_\_\_\_ 2015 г. Формат 60x84/16 Печать RISO  
Объем \_\_2\_\_ п.л. Заказ № \_\_\_\_\_ Тираж 100 экз.

---

Отпечатано в полиграфическом секторе Издательства КГАСУ.  
420043, Казань, ул. Зеленая, д.1.