



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ

по дисциплине

ОП.04 Документационное обеспечение управления

для специальности СПО

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Ижевск, 2023

В процессе практического занятия учащиеся выполняют одну или несколько практических работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование практических умений, необходимых в последующей учебной деятельности по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; практические занятия занимают преимущественное место при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин. Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Государственных требований.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Практические занятия проводятся в форме практической подготовки в виде работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практические задания с использованием персональных компьютеров (практические занятия №№ 1-8) проводятся в лаборатории информационных технологий в профессиональной деятельности.

К практическим работам предъявляется ряд требований, основным из которых является полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке учащихся.

I. Практические работы:

Практическое занятие №1

Оформление основных реквизитов документов, кол-во час.2

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Цель работы:

- ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав отдельных видов информационно-справочных документов,
- отработать навыки составления отдельных видов информационно-справочных документов,

- научиться оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями.

План работы

1.Изучить набор реквизитов, входящих в состав объяснительной записки, заявления, акта, правила и особенности оформления этих реквизитов.

2.Составить объяснительную записку, заявление, акт.

Ход работы

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

1.Проанализировать образцы информационно-справочных документов, приведенные в приложении №4-№10 и установить набор реквизитов, входящих в их состав. Изучить содержание реквизитов в предложенных образцах, стандарт национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». ГОСТ р 7.0.97-2016 <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> Заполнить таблицу 1 используя материал проанализированных документов.

Таблица 1

Название и определение вида справочного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа

2.Для составления информационно-справочных документов использовать общий бланк, с наиболее приемлемым расположением реквизитов. Для определения содержания информационно-справочных документов воспользоваться следующими условными производственными ситуациями:

объяснительная записка – невыполнение должностных обязанностей в срок;

заявление - предоставление отгула;

акт – произошел бой посуды или порча инвентаря, оборудования.

3.По окончании выполнения работы подготовиться к ее защите. Для этого

- выучить определения всех видов информационно-справочных документов, особенности оформления реквизитов «Заголовок к тексту», «Подпись», «Текст» для каждого вида распорядительного документа;
- составить одно из предложенных разновидностей служебных писем: претензионное (письмо-претензия), информационное, письмо-просьба, сопроводительное, письмо-запрос.

Практическое занятие № 2. Составление и оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, кол-во час.2.

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Цель работы:

- научиться оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями,
- ознакомиться с правилами оформления реквизитов, входящих в состав приказа, отработать навыки составления приказа,
- приобрести навыки по оформлению структуры и штатной численности.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1. План работы

- 1.Изучить набор реквизитов, входящих в состав приказа, правила и особенности оформления этих реквизитов.
- 2.Составить приказ.

Ход работы

1.Проанализировать образец приказа и установить набор реквизитов, входящих в состав приказа. Изучить содержание реквизитов в предложенном образце, макет составления приказа (приложение 1-3) и стандарт национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Требования к

оформлению документов. Заполнить таблицу 2 используя материал проанализированных документов.

Таблица 2

Название и определение распорядительного документа	Наименование реквизита, входящего в документ	Требования к оформлению и особенности оформления реквизита документа

2. Для составления приказа использовать общий бланк. Для определения содержания реквизитов приказа воспользоваться описанием условной производственной ситуации, предложенной преподавателем. Вариант производственной ситуации закрепляет за студентом преподаватель.

3. По окончании выполнения работы подготовиться к ее защите. Для этого

- выучить определения всех видов распорядительных документов, особенности оформления реквизитов «Заголовок к тексту», «Текст» для каждого вида распорядительного документа;
- выучить требования к оформлению реквизитов «Дата документа», «Подпись».

Задание 2. Оформление структуры и штатной численности

1. Составить и оформить фрагмент структуры и штатной численности.
2. Перечислить реквизиты структуры и штатной численности.

Содержание отчета

1. Цель работы.
2. Оформленная структура и штатная численность.
3. Реквизиты структуры и штатной численности.

Контрольные вопросы

1. Кто подписывает структуру и штатную численность?
2. Кем утверждается структура и штатная численность?
3. Какую форму имеет текст структуры и штатной численности?

ТОРГОВЫЙ ДОМ

УТВЕРЖДАЮ

«СПОРТИВНАЯ ЖИЗНЬ»

Генеральный директор

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ

_____ В.В.Глинский

ЧИСЛЕННОСТЬ

06 декабря 20 г.

05 декабря № 15/04-03

Москва

аппарат управления организации

Наименование структурных Подразделений и должностей	Штатная численность
01 Руководство	
Генеральный директор	1
Заместитель генерального директора по коммерческим вопросам	1
02 Канцелярия	
Начальник канцелярии	1
Секретарь	1
Инспектор	1
Архивариус	1
03 Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	1
Инспектор по кадрам	1
Специалист по кадрам	1
04 Бухгалтерия	
Главный бухгалтер	1
Бухгалтер	1
Бухгалтер-ревизор	1
05 Отдел по работе с клиентами	
Начальник отдела по работе с клиентами	1
Менеджер	9
Кассир	6
06 Технический отдел	
Начальник технического отдела	1
Заведующий складом	2
Экспедитор по перевозке грузов	3

Начальник отдела кадров

С.В.Мельникова

Практическое занятие 3.

Составление и оформление деловой корреспонденции, кол-во час.2

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Цель работы:

- научиться оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями,
- приобрести навыки по оформлению служебных писем.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1. Оформить письмо-приглашение со следующим текстом:

Уважаемый Владимир Константинович!

Приглашаем Вас посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного центра на Красной Пресне.

Директор Сергеев П.Н.

Задание 2. Оформить письмо со следующим текстом:

Высылаем по Вашей просьбе чертежи конструкций за номерами 34143, 34146, 34150, 34162, 34169, 34171. Приложение: чертежи на 6 л. в 2 экз. Главный конструктор Зотов И.Т.

Содержание отчета

1. Цель работы.
2. Оформленное письмо-приглашение.
3. Оформленное ответное письмо.

Задание 3. Найдите ошибки в оформлении письма.

Инструкция:

1. Внимательно рассмотрите ниже предложенный вариант делового письма.
2. Укажите на обнаруженные вами ошибки в оформлении.
3. Предложите свой, правильный вариант оформления реквизитов письма.

ОАО «ЛИРА»

Директорам филиалов
ОАО «ЛИРА»

ПИСЬМО-напоминание

г. Магнитогорск, ул. Токарева, 12. 455000

Тел./факс: 345-67-34

lira@mail.ru

ОКПО 00000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 00000000000000

27.05.2013 № 01-14/78

Напоминаю, что все филиалы нашей фирмы при разработке номенклатур дел должны при заполнении графы 4 «Срок хранения с указанием статьи по перечню» указывать сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Данный перечень утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Он прошел регистрацию в Минюсте России и зарегистрирован 8 сентября 2010 г. за № 18380.

Генеральный директор ОАО «ЛИРА»

Львов

Львов А.П.

В дело 01-14

Судакова 28.05.2013

Ключ к практическому заданию.

1

ОАО «ЛИРА»

2

ПИСЬМО-напоминание

г. Магнитогорск, ул. Токарева, 12. 455000

Тел./факс: 345-67-34

lira@mail.ru

ОКПО 000000000

ОГРН 0000000000000

ИНН/КПП 000000000000000

27.05.2013 № 01-14/78

3

Директорам филиалов
ОАО «ЛИРА»

4

5

6

Напоминаю, что все филиалы нашей фирмы при разработке номенклатур дел должны при заполнении графы 4 «Срок хранения с указанием статьи по перечню» указывать сроки хранения, установленные в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Данный перечень утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558. Он прошел регистрацию в Минюсте России и зарегистрирован 8 сентября 2010 г. за № 18380.

Генеральный директор ОАО «ЛИРА»

Львов

Львов А.П.

7

8

В дело 01-14
Судакова 28.05.2013

9

Задание 4. Составить и оформить письмо-просьбу на уголовном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные: Автор письма: общественная организация «Радость» (ОО «Радость»), расположенная по адресу: улица Строителей, 26, г. Байконур, 468320, Тел./факс: (33622) 7-78-74, E-mail: www.radost@xi.ru, ОКПО 98765435, ОГРН 9812345678564, ИНН/КПП 5612230987/675478979.

Письмо адресуется директору ОАО «Радуга» П.А. Иванову. Составлено 08.07.2021 года, исходящий номер № 02-12/183.

Текст: Уважаемый Павел Алексеевич! 25 августа 2021 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных или малоимущих семей нашего города по подготовке

к школе. Акция будет проходить с 10.00 до 17.00 в помещении комплекса «ОРЕОН» по адресу: г. Байконур, ул. Речная, 1. Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО «Радуга» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции. Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить в срок до 01 августа 2016 г. Письмо подписал Директор ОО «Радость» А.Б. Петрова, исполнитель И.И. Морозова.

Задание 5. Составить и оформить письмо-подтверждение на продольном бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных писем; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Автор: ООО «Феникс», Ленина ул., д. 15, Тольятти, 445000, Тел.: (8482) 51-50-40, Факс: (8482) 50-78-17, E-mail: mail@fen.ru, <http://www.fen.ru>. ОКПО 06396708, ОГРН 1028500380785, ИНН/КПП 6308033140/631001001.

Адресат: Генеральному директору ОАО «Север», О.О. Проскурину. О подтверждении получения документов.

Текст: Уважаемый господин Проскурин! Подтверждаем получение в согласованные сроки от ОАО «Север» проектов приложений к договорам о сотрудничестве, содержание которых отвечает предварительной договоренности. Надеемся на дальнейшее сотрудничество. С уважением, Генеральный директор ООО «Феникс» П.В. Орлов.

Задание 6. Составить и оформить письмо-ответ на угловом бланке документа, в соответствии с правилами оформления служебных документов; исправить допущенные ошибки; дополнить недостающие реквизиты; использовать следующие данные:

Письмо адресуется Коммерческому директору ОАО "Электрокомплект" М.И. Новикову.

Текст: Уважаемый Михаил Иванович! Нами внимательно изучен полученный от Вас текст типового договора на поставку комплектующих изделий для обеспечения сборочного производства ФГУП (Федеральное государственное унитарное предприятие) "Радуга". К сожалению, по мнению наших специалистов, предлагаемый Вами текст договора ни по своей структуре, ни по содержанию основных статей не соответствует принятым на нашем предприятии стандартам сотрудничества по данному направлению. В связи со сложившейся ситуацией руководством ФГУП "Радуга" принято решение подготовить свой вариант договора с Вашим предприятием, рассчитанный на 2 года сотрудничества и учитывающий все особенности процессов нашего делового взаимодействия. Прошу Вас, рассмотреть наше предложение и сообщить решение по этому вопросу. В случае Вашего согласия наш вариант договора поставки будет направлен Вам для согласования в недельный срок.

Задание 7. Составить и оформить письмо-запрос на произвольную тему в соответствии с правилами оформления служебных писем.

Контрольные вопросы

1. Какой документ называется письмом?
2. Какие виды писем существуют?
3. В каком случае составляется письмо-просьба?
4. Перечислите реквизиты письма.

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МОСКВЫ

Государственное образовательное учреждение

МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ

Ул. Почтовая, д.20, Москва, 127572, тел. 261 03 77, факс 261 03 49

ОКПО – 02531762 ОГРН – 10277398525534

ИНН/КПП – 7718084031/771801001

15.04.20__

№ 01-11/56

Начальнику Мосгорархива

На № _____ от _____

А.С. Киселеву

Просим Вашего разрешения на проведение 22 апреля 20__ года обзорной экскурсии в Государственный исторический архив г. Москвы для студентов 3-го курса, обучающихся по специальности «делопроизводство и архивоведение».

Приложение: список студентов на 1л. в 1экз.

Директор политехникума

Румынина

Л.А. Румынина

Практическое занятие № 4.
Составление и оформление документов по коммерческой деятельности,
кол-во час.2

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

Цель работы:

- приобрести навыки по оформлению письма-запроса и ответа на него
- приобрести навыки по оформлению претензионного письма
- приобрести навыки по оформлению искового заявления
- умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте;

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1 Оформить письмо-запрос по следующим данным: Уважаемый г-н Виноградов! Просим Вас выслать в наш адрес предложение в 3-х экземплярах на поставку запасных частей в соответствии с предлагаемой спецификацией В предложении просим указать полное наименование, тип, технические характеристики, материал, массу и цену каждой позиции спецификации, а также возможные сроки и общий объем поставки в кубических метрах. Просим указать отдельно стоимость упаковки, транспортировки, а также, по возможности, сообщить более точную дату высылки Вашего предложения в наш адрес. В случае, если по каким-либо причинам Вы не можете разработать предложение, мы будем признательны за Ваше сообщение об этом в минимальный срок.
Директор И.А.Торобов.

1. Оформить ответ на письмо-запрос.

Содержание отчета

1. Оформленное письмо-запрос.
2. Оформленный ответ на письмо-запрос.

Контрольные вопросы

1. Какие виды коммерческих писем Вы знаете?
2. В каком случае оформляется письмо-запрос?
3. Какую информацию должно содержать письмо-предложение?

Эмблема организации

Наименование организации

Адресат

справочные данные об организации

(почтовый и телеграфный адреса,

номера телефона, факса,

номер счета в банке и др.)

ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП

_____ № _____

На № _____ от _____

Заголовок к тексту

Если текст состоит из двух и более абзацев, то текст печатается с красной строки (пять знаков от левого поля).

Приложение: на ____ л., в ____ экз.

Наименование должности

(подпись)

И.О.Фамилия

Отметка об исполнителе

Задание 2. Оформление претензионного письма

1. Оформить претензионное письмо.
2. Перечислить реквизиты претензионного письма.

Содержание отчета

1. Оформленное претензионное письмо.

2. Реквизиты претензионного письма.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях составляется претензионное письмо?
2. Что указывается в тексте претензионного письма?
3. Кто подписывает претензионное письмо?

№ _____

Кому

_____ 200__ г.

ПРЕТЕНЗИЯ

Об уплате неустойки за недоставку продукции

Сумма _____

В соответствии с заключенным договором № _____ от _____ 200__ г.

Ваше предприятие обязано было поставить нам в _____ году
_____ в количестве _____.

Фактически за указанный период поставлено _____ в
количестве _____ на сумму _____ рублей.

Таким образом, вами недоставлено в указанный в договоре срок
_____ в количестве _____ на сумму
_____.

В соответствии с изложенным и на основании положений заключенного
между нами договора Вы обязаны уплатить нам неустойку в сумме
_____ рублей, согласно прилагаемому расчету.

Сумму неустойки просим перечислить на наш расчетный счет
_____ в _____.

Приложение : _____

Директор

подпись

И.О.Фамилия

М.П.

Задание 3 Оформление искового заявления

1. Оформить исковое заявление.
2. Перечислить реквизиты искового заявления.

Содержание отчета

1. Оформленное исковое заявление.
2. Реквизиты искового заявления.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях составляется исковое заявление?
2. Кто принимает решение о принятии дела к производству?
3. Какие данные должны быть указаны в тексте искового заявления?

В _____
(наименование арбитражного суда)

Копия: _____
(наименование и почтовый адрес ответчика)

Истец: _____
(сведения об истце)

Ответчик: _____
(сведения об ответчике)

Цена иска _____
(сумма в рублях, если иск подлежит оценке)

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

О взыскании стоимости недопоставленной продукции

В соответствии с условиями договора поставки № ____ от _____, заключенного между нашей организацией (заказчик) и ответчиком (поставщик) поставщик обязан поставить нам _____
(наименование, ассортимент, количество и другие сведения о продукции).

Продукция, указанная в договоре, доставлена в наш адрес поставщиком по накладной № ____ от _____ 200__ г.

При приемке прибывшей в наш адрес продукции по количеству установлена недостача _____ в количестве _____ шт. на общую сумму _____ рублей. Данное обстоятельство подтверждается актом № ____ от _____ 200__ г. приемки продукции по количеству, составленным с участием представителя _____.

Счет ответчика № ____ от ____ 200__ г. на оплату всей подлежащей поставке партии продукции нами оплачен полностью, что подтверждается платежным поручением № ____ от ____ 200__ г.

Договором поставки № ____ от ____ 200__ г., предусмотрен досудебный (претензионный) порядок урегулирования споров (п. ____ договора). Срок для ответа на претензию установлен ____ календарных дней со дня ее отправки.

Нашей организацией в адрес ответчика заказным письмом с уведомлением о вручении была направлена претензия (исх. № ____ от ____ 20__ г.) на сумму _____ рублей (стоимость недопоставленной продукции).

В ответе на претензию (исх. № ____ от ____ 200__ г.) ответчик претензионные требования не признал, ссылаясь на _____.

Однако возражения ответчика нельзя считать обоснованными, поскольку

(указать причины со ссылками на доказательства и нормативные правовые акты)

Таким образом, ответчик ненадлежащим образом исполнил свои обязательства о количестве подлежащей поставки продукции, предусмотренные договором.

На основании изложенного, руководствуясь ст. _____ ГК РФ, прошу:

взыскать с ответчика в пользу нашей организации _____ рублей, составляющие стоимость недопоставленной продукции. Расчет прилагается.

Сведения о мерах, принятых арбитражным судом по обеспечению имущественных интересов до предъявления иска:

Приложения:

- 1 Договор поставки № ____ от ____ 200__ г. на ____ стр.
2. Копия накладной № ____ от ____ 200__ г. на ____ стр.
3. Акт приемки продукции по количеству № ____ от ____ 200__ г. – на ____ стр.
4. Копия претензии № ____ от ____ 200__ г. – на ____ стр.
5. Уведомление о вручении претензии – на ____ стр.
6. Ответ на претензию № ____ от ____ 200__ г.
7. Платежное поручение № ____ от ____ 200__ г. – на ____ стр.
8. Расчет подлежащей взысканию стоимости недопоставленной продукции на ____ стр.
9. Другие доказательства – на ____ стр.
10. Документы, подтверждающие направление ответчику копии искового заявления и приложенных к нему документов (почтовая квитанция, уведомление о вручении заказного письма), - на ____ стр.
11. Документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, - на ____ стр.

12. Копия свидетельства о государственной регистрации – на ____ стр.

13. Доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления, - на ____ стр.

14. Копии определения арбитражного суда об обеспечении имущественных интересов до предъявления иска – на ____ стр.

Дата подачи заявления: _____ 200__ г.

Подпись

Печать

Задание 4. Оформить следующие документы с использованием справочно-правовой системы «Консультант-Плюс»:

- расходный кассовый ордер,
- приходный кассовый ордер,
- счет на оплату товара,
- счет-фактура,
- платежное поручение,
- товарно-транспортная накладная,
- доверенность.

Работа в парах: проверить правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями.

Практическое занятие №5

Оформление документов в автоматизированной системе ДОУ.

Распознавание документов, кол-во час.2.

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Цель:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

1. Ответить на вопросы:

- 1) Дайте определение автоматизированной системе ДОУ.
- 2) Назовите основные этапы работы в автоматизированной системе ДОУ.

2. Выполнить задание: Проработка основных этапов работы в автоматизированной системе ДОУ (в подгруппах по 2 чел., по выбору обучающихся).

Первая операция, которая выполняется всеми программами, – это учет и регистрация документов организации. Она является центральной, так как преследует сразу несколько целей: подтверждение факта создания документа путем учета и создание базы данных для дальнейшей информационносправочной работы и контроля за исполнением. Поэтому именно автоматизация регистрации документов необходима в первую очередь любой делопроизводственной службе. Стандартно программа должна обеспечивать регистрацию всех документов: входящих, исходящих и всех видов внутренних документов, поступающих по любым каналам – обычной почтой, по факсу, электронной почтой. Сведения о документе вводятся в электронную регистрационно– контрольную карточку, сохраняемую в базе данных. Совокупность сведений и вид регистрационно– контрольной карточки в разных программах различается. Многие из них позволяют самостоятельно добавлять для регистрационных карточек определенной регистрируемой группы документов дополнительные сведения или же менять внешний вид регистрационной карточки. Создание регистрационной формы и базы данных о документах организации в целом так же, как и заполнение регистрационной карточки на экране компьютера, имеет свои особенности по сравнению с традиционной бумажной картотекой. Принцип работы электронной картотеки (базы данных) – в однократности ввода повторяющейся информации и возможности использования одной информации в различных формах и даже различных базах данных. Автоматизированная система регистрации позволяет ускорить сам процесс заполнения регистрационной карточки, так как содержит не только поля, заполняемые вручную (например, номер и дата входящего документа, краткое содержание, текст резолюции), но и поля, сведения в которые вводятся автоматически (дата регистрации, регистрационный номер документа), и поля, сведения в которые вводятся путем выбора информации из раскрывающихся списков. Желательно, чтобы максимальное количество полей заполнялось в автоматическом режиме или путем выбора из списка. Это не только ускоряет процесс заполнения регистрационной карточки, но и существенно снижает вероятность ошибок, так как в случае опечатки при поиске по данному полю документ не будет найден. Списки значений готовятся при вводе программы в эксплуатацию. В дальнейшем одни остаются неизменными, например список видов документов, другие подлежат постоянной актуализации, например список сотрудников. При регистрации бумажных документов автоматически сгенерированная дата и регистрационный номер переносятся на документ. На входящих документах пока что во многих организациях ставится штамп, в который от руки вписывается дата и номер.

Однако все чаще сегодня используется система надпечатки регистрационных данных, при которой полученный документ закладывается в принтер и, кроме собственно даты и регистрационного номера, на документе надпечатывается штрих-код, что позволяет в дальнейшем существенно ускорить поиск и обработку документов. Если в организации используются типографские отпечатанные нумерованные бланки, в регистрационной карточке для исходящих и внутренних документов должно быть предусмотрено поле для учета номера бланка, на котором изготовлен данный документ. Это поле может использоваться для учета расхода номерных бланков в подразделениях, а также позволяет в дальнейшем быстро убедиться в подлинности документа, сверив номер бланка и регистрационные сведения о документе. Обязательно предусматривается поле «Вид документа» (из раскрывающегося списка выбирается вид документа). Поля – количество листов в документе и количество листов приложений – имеют чисто учетную функцию, в большинстве случаев заполняются вручную. В некоторых автоматизированных системах, если карточка заполняется уже после сканирования документа, число листов может указываться автоматически, но это делается очень редко. При регистрации входящих документов вручную заполняются поля «Дата поступившего документа» и «Номер поступившего документа». Эти поля могут заполняться путем ввода с клавиатуры либо копированием («перетаскиванием») реквизитов с распознанного текста полученного документа. Некоторые программы, например разработки Cognitive Technologies, поддерживают перетаскивание реквизитов прямо с отсканированного образа с распознаванием «на лету». В виде пополняемого списка выполняется поле «корреспондент». Организации, с которыми поддерживается постоянная переписка, выбираются из списка. В случае регистрации документа, поступившего/отправляемого новому корреспонденту, сведения о нем заносятся в список. Сведения о корреспондентах могут в дальнейшем использоваться в справочной работе, для формирования списков на рассылку и т.п. В случае использования в организации систем комплексной автоматизации делопроизводства, данные об исполнителях и структурных подразделениях берутся из базы данных кадровой службы, список организаций – из адресной книги. К справочнику «Адресная книга» в первую очередь обращаются в случаях:

- регистрации входящих документов;
- регистрации исходящих документов;
- подготовки телефонных переговоров руководителя;
- подготовки командировок. При регистрации входящих документов название организации выбирается из списка простым щелчком мыши. Если документ поступил из новой организации, не внесенной в справочник, то на организацию заводится отдельная карточка в «Адресной книге», и все сведения об организации, имеющиеся в поступившем документе, вносятся в «Адресную книгу». Таким образом «Адресная книга» представляет собой отдельную картотеку, БД, интегрированную с основной картотекой по документам. В карточке БД «Адресная книга» могут быть следующие поля:
- Полное название организации (плюс старые наименования, если организация переименовывалась);

- Сокращенное название организации;
- Название вышестоящей организации;
- Почтовый адрес организации;
- Телефон или телефоны;
- Факс;
- Электронная почта (e-mail);
- Адрес сайта;
- Банковские реквизиты;
- Должность и фамилия (имя, отчество) руководителя;
- Должности, фамилии исполнителей и их номера телефонов.

При необходимости в карточку организации могут быть добавлены и другие сведения (поля).

3. Составить отчет.

Практическое занятие № 6

Организация электронного документооборота. Передача информации по компьютерным сетям в СЭД (системах электронного документооборота).

Работа с СПС Консультант Плюс, кол-во час.2

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Цель:

- умение оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1.

1. Ознакомиться с материалом по программным продуктам по системам электронного документооборота.
2. Провести сравнительный анализ программных продуктов и заполнить ниже приведенную таблицу

Наимен	Разрабо	Тип	Стоим	Функцион	Функцион	Преимущ	Недос
--------	---------	-----	-------	----------	----------	---------	-------

ование програм много продукт а	тчик, его сайт, наличи е демове рсии	предпри ятия, для которог о предназ начена система	омть	альные модули программ ы	альные возможно сти программ ы	ества	татки

3. Выбрать конкретную СЭД для своего виртуального предприятия, обосновать выбор. Отчет оформить в виде файла Word.

Задание 2. Используя систему электронного документооборота Documentum изучить его работу и оформить соответствующими документами.

Задание 3. Выполнить подготовку проекта и согласование документа (по выбору обучающихся).

Методические рекомендации

Как показывает практика, при традиционном, бумажном, документообороте подготовка проекта и согласование документа являются самыми трудоемкими. Объясняется это тем, что на этих стадиях может принимать участие большое количество людей, и основные затраты времени по работе с документами на этих стадиях приходится на передачу документов от одного участника к другому, на отслеживание, какая версия документа является окончательной и устраивает всех участников. По имеющимся наблюдениям, обычно на предприятиях путь бумажного документа от одной стадии подготовки до другой занимает один рабочий день. Появление текстовых редакторов произвело революцию в деле совместной подготовки–правки стало возможно вносить непосредственно в текст документа. Наличие режима их просмотра добавило возможность отслеживать, кто и какие исправления внес. Пересылка документов по электронной почте ускорила процесс передачи документов от одной стадии к другой. Совместная подготовка – процесс, предполагающий внесение участниками изменений в текст документа. Новая версия документа появляется после каждой его правки. Процесс совместной подготовки с использованием систем электронного делопроизводства выглядит так: инициатор процесса создает электронную регистрационную карточку документа и «прикрепляет» к ней файл, содержащий текст. Для запуска процесса совместной подготовки ему нужно нажать специальную кнопку экранной формы «Лист совместной подготовки». В ней инициатор набирает список участников совместной подготовки и определяет время, за которое каждый должен успеть поработать с документом. Когда список готов, инициатор нажатием кнопки «Начать процесс подготовки» отправляет документ участникам. Каждый, кто был внесен в список, получает уведомление по электронной почте о том, что ему направлен документ для совместной подготовки. По ссылке из этого уведомления можно перейти на регистрационную карточку документа и начать с ним работать. Сложность заключается в том, что нельзя допустить ситуации,

когда с одним и тем же файлом работают два разных человека, поскольку каждый из них делает свои исправления в исходном тексте, в результате чего получаются два разных файла, когда нужно, чтобы правки были сделаны в одном тексте. Чтобы избежать такой ситуации, в системах электронного документооборота существует механизм блокировки доступа – если с документом работает один человек, другие уже не могут вносить в него правки. На экране это отражается специальными надписями типа «Документ заблокирован» и указывается, кем именно. Каждый следующий участник перед началом своей работы имеет возможность сохранить предыдущий документ как версию. Когда документ наконец готов, можно посмотреть, как происходил процесс, и понять, на какой стадии появились те или иные изменения в документе. Процесс совместной подготовки при тех же условиях, которые рассматривались при подготовке документа в бумажном виде, займет 12 часов или полтора рабочих дня. Согласование – процесс, предполагающий не изменение исходного текста, а внесение участниками замечаний, которые потом вносит в текст документа инициатор согласования, в результате чего получается новая версия документа. При направлении документа на согласование инициатор процесса создает в системе новый документ – лист согласования, в который наследуется вид согласуемого документа, автоматически вычисляется имя инициатора, а также инициатором указывается тип согласования (параллельное, последовательное, комбинированное) и список участников. При параллельном согласовании участники могут проставлять визу независимо друг от друга, при последовательном – в порядке и в сроки, определенные инициатором. Комбинированное согласование представляет собой симбиоз указанных типов согласования: участники комбинированного согласования разбиваются на группы, согласующие документ параллельно, внутри групп осуществляется последовательное согласование. Участники согласования получают соответствующие уведомления. Причем при последовательном согласовании следующий согласующий получит уведомление только после того, как документ согласует предыдущий участник. Визирование документа сопровождается созданием 16 листа-ответа (визы) для каждого участника процесса. Согласующий указывает в своем документе–визе решение (согласен, не согласен, особое мнение) и при необходимости вносит комментарии. По завершении процесса согласования в базе для соответствующего документа создается документ «Результат согласования», в котором указываются все визы и комментарии участников. Согласование удобнее использовать на заключительной стадии подготовки документа, когда необходимо собрать окончательное мнение участников. Причем важно, чтобы участники уже не могли внести в документ изменения. Один из важных этапов жизненного цикла документа – его подписание, когда статус документа меняется со статуса «Проект» на статус «Утвержденный». Использование системы электронного документооборота существенно ускоряет процесс подписания документа. Даже в маленькой организации нужно дойти до начальника и положить бумажный документ в папку для подписи. В большой компании подписание может представлять собой достаточно длительный процесс: документ передается делопроизводителю подразделения, тот передает его во внутреннюю почту или непосредственно

руководителю, но через некоторое время. В какой срок документ окажется на столе начальника – предсказать трудно. При использовании системы электронного документооборота передача документа происходит практически мгновенно, и уже от самого начальника зависит, как быстро он его рассмотрит. При направлении проекта документа на подпись подписанту отправляется уведомление, доступное также его заместителям. Подписант имеет возможность как подписать документ, так и отказать в подписи. Для занятых руководителей может оказаться действенной система корпоративного тайм-менеджмента, созданного с использованием системы электронного документооборота. С ее помощью для таких сотрудников может оказаться очень удобным возможность получения напоминаний о необходимости подписать документы. Каждое новое напоминание может быть выделено цветом, чтобы руководителю более наглядно была представлена информация о том, какие документы он еще не рассмотрел. Электронное подписание документов возможно в промежутках между другими делами – три минуты найти легче, чем целый час на штудирование толстой папки с документами на подпись. В любой момент можно отследить, где именно сейчас находится документ, подписан он или нет, а если в подписи отказано, можно, не теряя времени на ожидание возвращения документа, начинать работу над следующим вариантом. Кроме того, можно отслеживать сроки подписания документов, не допуская, чтобы происходили задержки с рассмотрением документов. Сегодня мы приходим к использованию электронно-цифровой подписи в сфере текущего делопроизводства. В современных системах делопроизводства документ «подписывается» электронной подписью нажатием кнопки «Электронная подпись». Для этого применяется технология Открытого и Закрытого ключа. Компьютер, на котором работает человек, подписывающий документ, запрашивает закрытый ключ. Закрытый ключ может быть записан на отдельном флоппи диске или специальном магнитном носителе. Система открытых и закрытых ключей позволяет любому из зарегистрированных участников делопроизводства абсолютно надежно проверить, кто подписал документ и не внесены ли в него какие-либо изменения. Использование электронно-цифровой подписи требует, чтобы файл документа после подписания ЭЦП оставался неизменным. В то же время в бумажном делопроизводстве на документе уже после его подписания проставляются его дата и номер. В электронном делопроизводстве дата и номер документа после подписания его ЭЦП могут проставляться только в регистрационно-контрольной карточке, но никак не на самом документе.

Задание 4. Выполнить все этапы информационно-справочной работы по документам организации (организация по выбору обучающихся).

В процессе регистрации создается база данных, дающая возможность вести информационно-справочную работу по всем документам организации, учреждения, фирмы. Информационно-справочная работа по документам организации – одна из важнейших задач службы ДОУ. Оперативность и полнота представления информации, необходимой для подготовки управленческого решения, создания документов во многом определяет качество работы управленческого аппарата в целом. С внедрением современных

автоматизированных систем учета документов (систем электронного делопроизводства, СЭД) возможности информационно– справочной работы перешли на качественно новый уровень. Можно выделить следующие отличительные особенности информационно– поисковой работы в автоматизированных системах (СЭД).

1. Возможность поиска по любому поисковому признаку, а также по сочетанию нескольких поисковых признаков одновременно.

2. Возможность полнотекстового поиска. Существенно расширяются возможности поиска. Теперь можно искать не только по набору реквизитов 17 или ключевым словам (рубрикатору), но и по любым словам, которые могут встретиться в тексте документа.

3. Расширенный поиск. Быстрое совершенствование поисковых систем в сети Интернет, адаптированных к текстовым запросам, сформулированным обычным языком, позволило использовать аналогичные механизмы, позволяющие искать с учетом морфологии, словарей синонимов и т. п. по всем документам организации, включенным в СЭД. Так называемый «язык поисковых запросов» позволяет указывать, что искомые слова должны находиться рядом, в одном предложении, в одном абзаце. Чтобы сузить круг результатов поиска, можно указать, какие слова не должны встречаться в тексте, например, ищем «Буш», но без слова «старший» и т. п.

4. Тематический поиск. Полнотекстовый поиск позволяет легко выполнять тематические подборки документов, в том числе по сложным документам, посвященным целому ряду вопросов, которые могут даже и не быть отражены в явном виде в заголовке документа. Причем результатом запроса может быть как подборка документов, так и «выжимка» – отрывки из документов по заданному вопросу с указанием источника по форме: заголовков, дата и номер документа, кусок текста по данному вопросу. А уже на основании подобной подборки пользователь принимает решение заказать какие-то документы целиком.

5. Единая СЭД позволяет осуществлять сквозной поиск по документам текущего делопроизводства, документам, завершенным в делопроизводстве и архивным документам. По мере пополнения электронной картотеки СЭД будет содержать все больше документов. Если документы текущего делопроизводства со временем передаются в ведомственный архив, то электронные карточки и сами электронные документы могут продолжать храниться в системе. Однако следует учитывать, что некоторые программы не позволяют вести сквозной поиск по всем годовым разделам, так как каждый годовой раздел представляет собой отдельную базу данных. Поэтому от таких программ постепенно отказываются, переходя к системам, позволяющим осуществлять сквозной поиск по всем годовым разделам, как по документам текущего делопроизводства, так и по документам, переданным в архив.

6. Распределенный доступ. Создание автоматизированной системы позволяет осуществлять распределенный удаленный доступ к СЭД с любого рабочего места, причем как внутри локальной сети офиса, так и из удаленного офиса, филиала, а при соблюдении соответствующих мер безопасности – из любой точки мира через сеть Интернет, например руководством или сотрудниками, находящимися в

командировке, дома и т. п. Таким образом резко возрастает оперативность получения информации о документах всеми сотрудниками организации.

7. Защита от несанкционированного доступа. Внедрение СЭД обязательно сопровождается определением круга документов, доступных сотрудникам организации в зависимости от распределения обязанностей и круга полномочий. Информационно-справочное обслуживание должно соблюдать баланс между необходимостью максимально полного доступа сотрудников ко всей необходимой им для эффективной работы информации и защитой конфиденциальной информации от несанкционированного доступа. Как правило, устанавливаются три градации доступа к документу.

8. Расширенное информационное обслуживание. Так как информационно документационное обслуживание управленческого аппарата является одной из основных задач службы ДОУ, то внедрение СЭД позволяет значительно повысить полноту и качество, внедрить новые формы информационно документационного обслуживания.

9. Дополнительные справочные материалы. Сегодня служба ДОУ ведет не только информационно-справочную работу по документам организации, но и может собирать всю необходимую информацию по тематике работы организации, отслеживая публикации в прессе, в сети Интернет, выходящие печатные издания и другую необходимую по работе сотрудников организации информацию.

Составить отчет.

Задание 5. Проработать поисковую систему «Консультант-плюс».

В системе «Консультант Плюс» есть 4 вида поиска: 1. быстрый поиск; 2. карточка поиска; 3. правовой навигатор; 4. поиск по прессе и книгам. «Быстрый поиск» ищет по словам, фразам, по контексту. В «Карточке поиска» можно выбирать раздел для поиска, такой как «Законодательство» или «Финансовые и кадровые консультации», для каждого раздела будут свои собственные поля. «Правовой навигатор»- если Вы не знаете, какими именно словами сделать правильный запрос, чтобы программа Вас поняла. В нем собрано множество ситуаций поиска, которые Вам обязательно помогут. Просто вводите какие-то ключевые слова, и выбирайте нужную ситуацию из получившегося списка. «Пресса и книги»- удобный поиск по изданиям, вводите интересующий Вас журнал и получайте архив его выпусков.

Составить отчет.

Практическое занятие №7 Оформление основных реквизитов документов при компьютерном создании документов. Создание шаблонов документов с помощью ЭВМ, их оформление и вывод на печать, кол-во час.2.

У1 оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;

У2 проводить автоматизированную обработку документов;

У4 использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Цель работы:

- изучить виды копий и их назначение, правила оформления реквизитов, придающих копии юридическую силу, отработать навыки оформления отдельных видов копий
- повторить правила и порядок создания документов с использованием ПЭВМ, создать шаблон в MS WORD и отработать навыки оформления отдельных видов распорядительных документов с помощью ПЭВМ;
- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1.

- 1.Изучить виды копий и их назначение.
- 2.Реквизиты, придающие копии юридическую силу.
- 3.Оформление полной копии приказа и выписки из приказа.

Ход работы

Заполнить таблицу 1 .

Таблица 1

Вид копии	Определение термина	Назначение копии
Полная копия (копия)		
Выписка		
Дубликат		
Отпуск		

2.Письменно ответить на вопрос: когда копия документа приобретает юридическую силу? Изучить ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <https://docs.cntd.ru/document/1200142871> и заполнить таблицу 2

Таблица 2

Наименование реквизита, придающего копии юридическую силу	Требования к оформлению реквизита	Образец оформления реквизита

3. Студент оформляет полную копию того приказа, который был им составлен при выполнении практической работы №3. Выписка оформляется из того же приказа, но студент сам определяет исполнителя для которого изготавливается выписка. Образцы оформления копий представлены в приложении.

4. Для закрепления изученного материала необходимо:

- выучить требования к оформлению реквизита «Отметка о заверении копии».

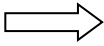
Задание 2.

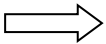
1. Создание шаблонов приказа.
2. Оформление реквизитов, входящих в приказ с помощью ЭВМ.
3. Подготовка документа к печати и вывод на печать.

Ход работы

1. Для построения любого вида организационно-распорядительного документа как основа применяется формуляр-образец ОРД. Формуляр-образец устанавливает определенные требования к построению конструкционной сетки, состоящей из горизонтальных и вертикальных линий, нанесенных на лист бумаги стандартного формата. С помощью такой конструкционной сетки определены зоны расположения каждого реквизита ОРД.

В открытом файле Word произвести следующее форматирование:

- Текст Times New Roman, 12
- Поля: верхнее – 0,03; нижнее, левое – 2; правое – 1.
- На линейке вкладок открыть вкладку «Вставка»  «Таблица»
выбрать таблицу.
- Размеры ячеек выставит в соответствии с размерами, указанными в ГОСТ Р 7.0.97-2016 путем редактирования ячеек: выделить ячейку, открыть вкладку

«Макет»  выставить размер высоты и ширины ячейки, установить фиксированную ширину столбца

- Выделить всю таблицу, в режиме конструктора выставить «Нет границ», и «отобразить сетку»

2.Каждый студент анализирует свой приказ, составленный при выполнении практической работы №3. Сравнивает оформление реквизитов, входящих в приказ, с требованиями к оформлению реквизитов. После проверки содержания реквизитов необходимо их оформить с помощью ЭВМ.

- Заполнить готовую форму данными, выравнивая текст следующим образом: в реквизитах «текст», «подпись» выравнивание выполнить по ширине, а в остальных реквизитах – по центру
- Сохранить документ в формате dot (шаблон): нажать кнопку Microsoft Office, выбрать команду «Сохранить как», в диалоговом окне «Сохранение документа» выбрать «Шаблон Word», написать имя файла для нового шаблона, в окне «Тип файла» выбрать «Шаблон Word» и нажать кнопку «Сохранить»

3.Студент осуществляет проверку оформленных реквизитов с перечнем обязательных реквизитов приказа и выводит документ на печать.

ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЯ

Вариант	Реквизит 04	Реквизит 05	Реквизит 06	Реквизит 08	Реквизит 09	Реквизит 14
1				Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления» <i>Вышестоящая организация:</i> Федеральное агентство по образованию	109542, Москва, Рязанский пр-т, 99 Тел.371-05-28, факс 371-05-28, E-mail: mail@ imis.ru	Москва
2	ОКПО 54980976	ОГРН 102773926026 2	ИНН/КПП 771711780 9/ 771701001	Общество с ограниченной ответственностью «Термика»	Тел./факс:234-18-92, 953-57-27 E-mail:info@termika.ru; http://www. termika.ru 115184,Москва, ул.Б.Татарская,35	Москва

3				Закрытое акционерное общество рекламное агентство «Пеликан»	394000, г. Воронеж, пр. Революции, 39 Тел. 49-87-35 E-mail:ivc.pelican@relkom.ru	Воронеж
4				Открытое акционерное общество «Российские авиалинии» ОАО «Росавиа»	115185, Москва, ул. Королева, 8	Москва
5				Общество с ограниченной ответственностью «Газэкспорт»	119071, Москва, Ленинский пр., д.15 Тел.955-02-90, 237-22-71, факс 955-02-90	Москва
6				Региональная межведомственная комиссия по ценовой и тарифной политике <i>Вышестоящая организация:</i> Правительство Москвы	129347, Москва, ул. Проходчиков, 2 Тел.183-93-01 Факс: 182-11-79 E-mail:ivc.market@relkom.ru	Москва
7				ООО «Ростелеком»	107564, Москва, ул. Краснобогатырская, д.2, стр. 2 Тел. 231-48-16	Москва
8				Издательство «Омега-Л»	123022, Москва, Столярный пер., 14 Тел./факс: 777-17-99 http:// www.omega.ru	Москва
9		ОГРН 1028739320262	ИНН 771714341 4 КПП 771401001	ООО «Академия» Общество с ограниченной ответственностью Издательский центр «Академия»	129085, Москва, пр-т Мира, д.101 В стр.1 Тел.: 648-05-07 р/с 40702810202000370144 к/с 30101810800000000777 БИК 044585777	Москва
10				Отраслевой центр повышения квалификации работников торговли	тел./факс 610-85-30 E-mail:ocpkrt@mail.ru 127427, Москва, ул. Ботаническая, д.11 комн.231	Москва
11				ЗАО «Картон-полиграф» <i>вышестоящая организация:</i> АРТ и Дизайн	248010, г. Калуга, ул. Комсомольская роща, д.39 тел. 79-68-03 http:// www.artd. ru	Калуга
12	ОКПО 29903912	ОГРН 1027739260427	ИНН 771500482 4 КПП 772501001	ООО «Империя поздравлений»	г. Москва, Ленинградский пр-т, д.68, стр.25, тел. 225-82-29 http:// www.imperium. ru	Москва
13				ЗАО «Корпорация	Россия, 344029,	Ростов-на-

				«Глория Джинс»	г. Ростов-на-Дону, пр-т Сельмаш, д.20/51, тел.(863) 2618-901	Дону
14				ООО «Пластиктрейд» Общество с ограниченной ответственностью «Пластиктрейд»	Тел. (861)238-20-06, Е-mail : info@plastiktrade.ru Россия, 350002, г.Краснодар, ул.Леваневского, 185	г.Краснодар
15				Общество с ограниченной ответственностью «Профессиональная агропромышленная техника» ООО «ПрофАгроТехника »	Россия, 141205, Московская обл., г. Пушкино, Московский пр-т, д.55 тел.299-52-62	г. Пушкино
16				ООО «Крокмарт» <i>вышестоящая организация</i> ООО «ГК Мультипласт»	Тел./факс:8 (383) 325- 18-80, 633102, Россия, Новосибирская обл., г. Обь, ул. Авиационная, 12	г. Обь
17				<i>Вышестоящая организация</i> Компания «Молвест» ООО «Малыш»	Тел. (4732) 42-53-39, 394016, г. Воронеж, ул. 45Стрелковой дивизии, 259Б	Воронеж
18				ООО «Импорттрейд»	ул. Магистральная 2В, офис 1А, г. Курск, Россия, 305025, тел. (4712) 51-12-23	Курск
19				ЗАО «Пензенская кондитерская фабрика» <i>вышестоящая организация</i> ОАО «Кондитерский концерн Бабаевский»	Тел. 200-55-99, Е-mail: penzakf@mail.ru Россия, 440034, г. Пенза, ул.Калинина, д.112А	Пенза
20				ООО «Инструмент- сервис» ООО «ИС»	Россия, 199155, г. Санкт-Петербург, ул.Уральская, д.13, лит.Б, тел. 46-87-42	Санкт- Петербург
21				ООО «Российские лакомства»	тел.(48261) 35684 171210 Россия, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д.70	г. Лихославль
22				Торговый дом «Школьник» <i>вышестоящая организация</i> Издательство «Дрофа»	109172 Москва, ул. Малые каменщики, д.6 стр.1А тел.(495) 911- 70-24	Москва
23				ООО «БумфаГрупп»	www.bumfa.ru 355035, Россия, г.Ставрополь, ул.	г.Ставрополь

					Коломийцева, 17	
24	ОКПО 18968038	ОГРН 102770058009 3	ИНН/КПП 770928467 6/77010100 1	ООО «ФинПромМаркет- ХХI»	Тел. (499) 5540364, факс: (499) 5540363, Е- mail: office@iicavers.ru а/я 90, 115280, г. Москва	Москва
25				ОАО «Глобус» <i>вышестоящая организация</i> ЗАО «Фарм»	117545, Россия, г.Москва, 1-й Дорожный проезд, д.6, тел. (495) 916-54-61	Москва

Образец составления приказа

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Башмак»
(ООО «Башмак»)

ПРИКАЗ

«11» ноября 2011 г.

№ 128

г. Тольятти

Замена регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica

В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota Celica, усложняющей их идентификацию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Водителю Краснощекову Е.М. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica № Н 965 АР до 10.12.2011.
2. Бухгалтеру Пятиной В.Н. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в техническом паспорте транспортного средства автомобиля в срок до 15.12. 2011.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела обеспечения Думова Г.А.

Директор
Булка

(личная подпись)

Е. Л.

МАКЕТ ПРИКАЗА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000.

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту начинается с

предлога «о» (об), отвечает на вопрос о чем? (о ком?)

В констатирующей части излагаются основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительная часть текста начинается со слова

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта в дательном падеже (кому? чему?) приводится наименование должности исполнителя, его фамилия и инициалы, или наименование структурного подразделения, затем четко излагается содержание предлагаемых действий (начинается с глагола неопределенной формы) и указывается срок исполнения.
2. Структура последующих пунктов аналогична. Пункты могут разбиваться на подпункты (1.1, 2.3 и т.д.). В отдельных случаях текст может быть представлен в виде таблицы.
3. В последнем пункте приказа приводится указание о контроле за исполнением приказа. Если контроль возлагается на какое-либо должностное лицо, то формулировка пункта следующая: *Контроль за исполнением приказа возложить на.....* (указывается должность исполнителя, его фамилия и инициалы, или наименование структурного подразделения). Если руководитель сам намерен контролировать исполнение приказа, то формулировка такова: *Контроль за исполнением*

приказа оставляю за собой.

Наименование должности руководителя	Личная подпись	Инициалы, фамилия
--	----------------	-------------------

Производственная ситуация, требующая создания распорядительного документа

Вариант №1

Состоялось собрание акционеров, которое решило увеличить уставной капитал организации, руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала организации, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 1999г.

По результатам решения собрания исполняющий директор Драгомиров П.О. издает распорядительный документ, в котором приказывает руководителю юридического отдела Свечову М.М. в срок до 00.00.0000. направить сведения о внесении изменений в Устав организации в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию, а руководителю финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 00.00.0000. зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации. Руководитель организации намерен сам контролировать исполнение приказа.

Вариант №2

Администрация предприятия решила усовершенствовать формы и методы организации работы с документами.

В связи с этим, генеральный директор предприятия Мазуров В.М. издает распорядительный документ, в котором доводит до коллектива свое управленческое решение следующего содержания: необходимо утвердить концепцию документационного обеспечения предприятия, управляющему делами И.О.Иванову организовать обследование состояние работы с документами в подразделениях предприятия до 00.00.0000., а заместителям директора и руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и до 00.00.0000. представить справки о состоянии

работы с документами в подразделениях. Контролировать исполнение приказа будет руководитель администрации предприятия А.П.Соколова.

ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Открытое акционерное общество «Буквояд»
(ОАО «Буквояд»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(личная подпись)
С.Ю.Козырев

00.00.0000.

АКТ

08.12.2012.
№ 2

г. Екатеринбург

Приема-передачи кадровых документов

Основание: приказ ОАО «Буквояд» от 07.12.2012 № 207 «О проведении приема-передачи кадровых документов».

Составлен комиссией:

Председатель - заместитель генерального директора Анушкин Я.В

Члены комиссии: юрисконсульт Коновалова С.Е.

бухгалтер Трушкина Д.Ю.

Присутствовали: начальник отдела кадров Жеребцова В.В.

инспектор отдела кадров Филимонова А.Н.

Начальник отдела кадров Жеребцова В.В. 8 декабря 2012 года в присутствии комиссии передала, а инспектор отдела кадров Филимонова А.Н. приняла кадровые документы:

№ п/п	Наименование документа (дела)	Крайние даты	Кол-во документов (томов)	Примечание
1	Приказы ОАО «Буквояд» по личному составу	02.02.2009- 18.11.2012	8	Отсутствуют приказы № 12 за 2010 год, № 23 за 2011 год
2	Личные карточки	2009—2012	82	82
3	Трудовые книжки	2009—2012	82	Составлен перечень — приложение №

			2
--	--	--	---

Одновременно передается печать отдела кадров.

Акт составлен в 2-х экземплярах:

1-ый экземпляр – в канцелярию

2-ой экземпляр – начальнику отдела кадров Жеребцовой В.В.

Председатель комиссии (личная подпись) Я.В.
Анушкин

Члены комиссии (личная подпись) С.Е.
Коновалова

(личная подпись) Д.Ю.
Трушкина

Присутствующие (личная подпись) В.В.
Жеребцова

(личная подпись) А.Н.
Филимонова

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «Башмак»
(ООО «Башмак»)

ПРИКАЗ

«11» ноября 2011 г.

№ 128

г. Тольятти

Замена регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica

В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле Toyota Celica, усложняющей их идентификацию

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Водителю Краснощекову Е.М. оформить замену регистрационного знака на автомобиле Toyota Celica № Н 965 АР до 10.12.2011.

2. Бухгалтеру Пятиной В.Н. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в техническом паспорте транспортного средства автомобиля в срок до 15.12. 2011.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела обеспечения Думова Г.А.

Директор
Булка

(личная подпись)

Е. Л.

Верно

Секретарь личная подпись К.Е.Сизова
00.00.0000.

Практическое занятие № 8

Средства хранения и поиска бумажных носителей. Средства хранения и поиска документов в электронном виде: файлы, папки, архивы, картотеки, кол-во час.2.

У3 осуществлять хранение и поиск документов;

Цель: осуществление хранения и поиска документов.

Задачи:

- изучить средства хранения и поиска бумажных носителей.
- изучить средства хранения и поиска документов в электронном виде: файлы, папки, архивы, картотеки

Методические указания: задание 1 и задание 2 распределить между обучающимися (каждый выполняет одно из заданий).

Используя персональные компьютеры и сеть интернет, выполните следующие задания:

Задание 1.

1.1. Найти в сети Интернет дополнительные средства хранения и поиска бумажных носителей и законспектировать их.

Порядок выполнения работы:

К новым техническим средствам автоматизации конторского труда можно отнести:

- копировальные устройства со встроенной микроЭВМ для автоматизации процесса копирования и рассылки документов;
- электронные пишущие машинки и композеры для автоматизации процесса перепечатки документов и материалов
- информационные базы данных для хранения текстов различных материалов или их индексов, для сокращения времени на поиск необходимых материалов или индексов телекоммуникационную внутрифирменную связь,

обеспечивающую систематическое тесное взаимодействие и координацию деятельности руководителей подразделений;

- фотонаборную технику устройства оптического считывания комплексную систему.

Эффективность управления и оперативность регулирования производственного процесса во многом зависят от степени механизации и автоматизации процесса управления. Поэтому при оценке уровня организации управления важно определять показатель технической оснащенности управленческого труда (Тут.), который характеризует стоимость технических средств управления (вычислительная техника с необходимым вспомогательным оборудованием, средства подготовки, размножения и копирования документов, средства их обработки, хранения, поиска и транспортировки, средства связи, сигнализации, передачи информации и др.) в расчете на одного работника управления. Аббревиатура FTP расшифровывается как File Transfer Protocol — протокол передачи файлов. Серверы служат для хранения и передачи документов, изображений, компьютерных программ и любых других объектов, которые могут быть представлены в виде компьютерных файлов. Помимо собственно передачи файлов FTP предоставляет также средства для поиска файлов на удаленной машине.

1.2. Разработать схему системы хранения и поиска бумажных носителей для конкретной организации по выбору обучающегося.

1.3. Защита перед аудиторией в виде доклада.

Задание 2.

2.1. Используя сеть Интернет, изучить средства хранения и поиска документов в электронном виде: файлы, папки, архивы, картотеки. Заполнить таблицу:

Средство хранения и поиска документов	Характеристика
---------------------------------------	----------------

2.2. Разработать схему системы хранения и поиска документов в электронном виде: файлы, папки, архивы, картотеки для конкретной организации по выбору обучающегося.

2.3. Защита перед аудиторией в виде доклада.

Общие рекомендации

По всем вопросам, связанным с изучением дисциплины (включая самостоятельную работу), консультироваться с преподавателем.

Контроль и оценка результатов

Оценка за выполнение практической работы выставляется в форме «зачтено-незачтено», по пятибалльной системе и учитывается как показатель текущей успеваемости обучающегося.

Оценивание ответа «зачтено-незачтено» осуществляется следующим образом:

Оценка **зачтено** выставляется, если ответ логически и лексически грамотно изложен, содержателен и аргументирован, подкреплён знанием литературы и источников по теме задания, умением отвечать на дополнительно заданные вопросы; незначительное нарушение логики изложения материала, периодическое использование разговорной лексики, допущение не более трех ошибок в содержании задания, а также не более трех неточностей при аргументации своей позиции, неполные или неточные ответы на дополнительно заданные вопросы.

Оценка **незачтено** выставляется, если в ответе допущено существенное нарушение логики изложения материала, систематическое использование разговорной лексики, допущение более трех ошибок в содержании задания, а также более трех неточностей при аргументировании своей позиции, неправильные ответы на дополнительно заданные вопросы; существенное нарушение логики изложения материала, полное незнание литературы и источников по теме вопроса.

По пятибалльной системе:

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные практической работой задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все

		предусмотренные практической работой задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных практической работой заданий не выполнено.

Приложения

Приложение 1

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Текст распорядительной части приказа начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Указывается исполнитель (наименование должности и Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения), предписываемое ему действие и срок исполнения.

2. Текст пункта оформляется аналогично. Если одному исполнителю предписывают несколько действий, то каждое выделяют в подпункт:

2.1. Действие и срок исполнения.

2.2. Действие и срок исполнения.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, Фамилия И.О. или наименование структурного подразделения).

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту

Текст констатирующей части приказа перепечатывается полностью

ПРИКАЗЫВАЮ:

2. Из распорядительной части приказа перепечатывают тот пункт, ради которого делают
выписку.

Наименование должности - И.О.Фамилия

Верно

Наименование должности

00.00.0000

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00-лс

Место составления

Заголовок к тексту
(с указанием Фамилии И.О.)

ПРИНЯТЬ: (УВОЛИТЬ, КОМАНДИРОВАТЬ, ПЕРЕВЕСТИ и т.д.)

ФАМИЛИЯ Имя Отчество, описание действий, предпринимаемых в отношении сотрудника.

Основание: наименование, автор и дата документа, послужившего основанием для издания приказа.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

С приказом ознакомлен

Подпись

И.О.Фамилия

00.00.0000

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О. и т.д. (фамилии располагают в алфавитном порядке).

или (если присутствует более 15 человек)

20 человек (регистрационный лист прилагается).

Приглашенные: наименование должности Фамилия И.О., наименование должности Фамилия И.О. и т.д. (в наименование должности включается наименование организации) – в алфавитном порядке (оформляется только в случае наличия приглашенных).

Повестка дня:

1. О чем слушался вопрос. Указывается вид выступления, наименование должности и Фамилия И.О. докладчика, тема выступления.

2. Аналогично.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. (в родительном падеже) – Запись текста выступления или пишут фразу "Текст доклада прилагается".

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. (в именительном падеже) – Запись текста выступления.

Фамилия И.О. – Запись текста выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Указывается исполнитель, предписываемое ему действие и срок исполнения.

1.2. Аналогично.

2. СЛУШАЛИ:

Текст протокола по второму вопросу повестки дня оформляется аналогично по схеме
СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.0000 № 00

Место составления

Заголовок к тексту

Повестка дня:

2. Перепечатывается тот пункт повестки дня, ради которого делается выписка.

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. –Запись текста выступления или "Текст доклада прилагается".

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Перепечатывается текст пункта постановления.

2.2. Аналогично.

Председатель – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Верно

Наименование должности

00.00.0000

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Изложение фактов, послуживших поводом для составления докладной записки.

Выводы и предложения составителя докладной записки. Обязательно оформляются в новом абзаце, при необходимости могут быть оформлены с помощью перечисления.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Служебные справки составляют по указанию вышестоящей организации или руководителя своей организации для информирования о выполнении планов, заданий, поручений.

В тексте справки приводят конкретные данные; выводов и предложений не делают. При необходимости текст справки можно оформить в виде таблицы.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат
(может отсутствовать)

Справочные данные
об организации

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Фамилия Имя Отчество лица, которому выдается справка, и описание удостоверяемого юридического факта.

Если в документе не указан адресат, то в конце текста пишут фразу «Справка выдана для предоставления по месту требования».

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Печать

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ Адресат

Справочные данные
об организации

00.00.0000 № 00-00/000

На № 00-00/000 от 00.00.0000

Заголовок к тексту

Текст письма, как правило, состоит из двух частей – вводной и основной.

В вводной часто указываются причины, послужившие основанием для составления письма, приводят ссылки на факты, документы и т.д.

В основной части текста излагают цель: просьбу, предложение, сообщение, отказ и т.п. Текст может состоять только из основной части.

Все логические элементы письма выделяют абзацами. В тексте не должно быть лишних слов, затрудняющих чтение. Следует избегать ненужных сокращений.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия
000 00 00

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись И.О.Фамилия

00.00.0000

А К Т

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту

Основание: наименование, автор, дата и номер документа, послужившего основанием для составления акта (печатается через один интервал).

Составлен комиссией в составе:

Председатель: наименование должности Фамилия И.О.

Члены комиссии: наименование должности Фамилия И.О., наименование должности Фамилия И.О. и т.д. (список членов комиссии пишут в алфавитном порядке их фамилий или в порядке субординации).

или

1. Наименование должности Фамилия И.О.

2. Наименование должности Фамилия И.О. и т.д.

Присутствовали: список присутствующих (если они есть) при составлении акта оформляют аналогично списку членов комиссии.

Текст основной части акта. Приводят описание проделанной комиссией работы, фиксируют установленные факты, приводят выводы и предложения комиссии.

В конце текста указывают количество экземпляров акта и место нахождения каждого экземпляра.

Приложение: текст отметки о наличии приложения, если она есть, оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Председатель

Подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

Присутствовали

Подпись

И.О.Фамилия

Подпись

И.О.Фамилия

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Адресат

Передал – должность Фамилия
тел.000 00 00

Принял – *должность Фамилия*
тел.000 00 00

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Время передачи: *00* час. *00* мин.

00.00.0000

№ *00*

Текст телефонограммы должен содержать не более 50 слов. Следует избегать употребления труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Наименование должности

Подпись

И.О.Фамилия

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления	Входящий номер	Корреспондент, дата и регистрационный номер документа	Краткое содержание	Резолюция или кому передан документ	Подпись исполнителя	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата	Регистрационный номер	Адресат	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата	Регистрационный номер	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Лицевая сторона карточки

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Корреспондент																														
Дата поступления и входящий номер документа																Дата и регистрационный номер документа														
Краткое содержание																														
Резолюция или кому передан документ																														
Отметка об исполнении																														

Оборотная сторона карточки

Срок исполнения																														
Контрольные отметки																														
Фонд №										Опись №										Дело №										

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ СРОКОВ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Акт приемки: подписание не позднее 45 дней с момента отправки (передачи) проектной продукции.
2. Акт о наличии недостатков: составление не позднее 10 дней по получении продукции.
3. Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных – 20 дней) после получения проекта договора.
4. Ответ на предложение о заключении договора – в 10-дневный срок после получения предложения.
5. Жалоба на неправильные действия или распоряжения финорганов: рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.
6. Заказ на продукцию: подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.
7. Заявка покупателя – не позднее трех дней после ее получения.
8. Заявления и жалобы граждан – в срок до одного месяца со дня поступления; не требующие дополнительного изучения и проверки — безотлагательно, не позднее 15 дней.
9. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в органах РФ и субъектов Федерации – в срок до 15 дней со дня поступления; в местных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях – безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.
10. Консультация письменная по вопросам использования машин – не позднее чем через 10 дней по получении запроса.
11. Наряд на поставку продукции: выдача в течение 15 дней после получения извещения о распределении фондов.
12. Опросный лист на продукцию: представление – в 20-дневный срок с момента получения наряда.
13. Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта; о работе машин – в 10-дневный срок.
14. Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.
15. Письма-поручения и письма – запросы вышестоящих учреждений и организаций – к указанному в них сроку или в течение 10 дней.
16. Письма предприятий (объединений), учреждений, организаций – 10 дней.
17. Поручение платежное: выписка и сдача в учреждение банка не позднее следующего дня после получения товаров.
18. Предложение об уточнении ассортимента – не позднее 10 дней после получения предложения; о расторжении или изменении договора – не позднее 10 дней после получения предложения.
19. Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, которые требуют дополнительного изучения.

20. Предложения и заявления депутатов Государственной думы – в срок до одного месяца; не требующие дополнительного изучения и проверки – безотлагательно.
21. Предложения и замечания депутатов на сессии в городе: рассмотрение в 10-дневный срок.
22. Предложения депутатов в Думе субъекта Федерации: сообщение результатов рассмотрения не позднее чем в месячный срок; в городе – не позднее чем в 10-дневный срок.
23. Приказы и указания министров во исполнение документов Правительства РФ – согласно указанному сроку.
24. Протокол разногласий: составление и направление в 10-дневный срок; рассмотрение – в 20-дневный срок.
25. Рекомендации постоянных комиссий депутатов: сообщение результатов рассмотрения не более чем в месячный срок либо в срок, установленный комиссиями.
26. Решения депутатов субъекта Федерации: доводятся до сведения не позднее чем в 10-дневный срок; в городе – не позднее чем в 7-дневный срок.
27. Соглашение дополнительное: подписание не позднее трех дней с момента получения.
28. Спецификация на товары годовая: согласование – не позднее 45 дней до начала года; квартальная: направление за 45 дней до наступления квартала; рассмотрение и подписание – не позднее 10 дней после получения.
29. Стандарт: согласование проекта в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления.
30. Телеграммы, требующие срочного решения, – до двух дней; остальные – в течение 10 дней.