

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	5
Раздел 1. ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ	7
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с продольным расположением реквизитов).....	7
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с угловым расположением реквизитов).....	8
ФОРМУЛЯР ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (с угловым расположением реквизитов).....	9
ФОРМУЛЯР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ (с угловым расположением реквизитов).....	10
ФОРМУЛЯР ПРИКАЗА (с продольным расположением реквизитов).....	11
ФОРМУЛЯР ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (с продольным расположением реквизитов).....	12
ФОРМУЛЯР АКТА (с продольным расположением реквизитов).....	13
ФОРМУЛЯР АКТА (с угловым расположением реквизитов).....	14
ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с продольным расположением реквизитов).....	15
ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов).....	16
ФОРМУЛЯР КРАТКОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов).....	17
ФОРМУЛЯР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА (с продольным расположением реквизитов).....	18
ФОРМУЛЯР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов).....	19
ФОРМУЛЯР ТЕЛЕГРАММЫ (с угловым расположением реквизитов).....	20
ФОРМУЛЯР ТЕЛЕФОНОГРАММЫ (с угловым расположением реквизитов).....	21
ФОРМУЛЯР ДОКЛАДНОЙ (СЛУЖЕБНОЙ) ЗАПИСКИ (с продольным расположением реквизитов).....	22
ФОРМУЛЯР СПРАВКИ (с продольным расположением реквизитов).....	23
ФОРМУЛЯР СПРАВКИ (с угловым расположением реквизитов).....	24
ФОРМУЛЯР НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (с продольным расположением реквизитов).....	25
ФОРМУЛЯР СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ (с угловым расположением реквизитов).....	26
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМУЛЯРОВ ДОКУМЕНТОВ.....	27
Раздел 2. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	28
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	28
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.....	28
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА.....	29
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ.....	34
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ.....	35
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ.....	36
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АКТА.....	38
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА.....	40
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....	42
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	43
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ.....	44
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА.....	45
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА.....	46

ФОРМА СПРАВКИ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	47
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ О ТРУДОВОМ СТАЖЕ.....	48
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ БЛАНКОВ ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ	49
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	51
<i>Приложение 1.</i> Оформление документов в соответствии с национальным стандартом российской федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016	51
<i>Приложение 2.</i> Извлечения из ГОСТ Р 7.0.8-2013 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»	64
<i>Приложение 3.</i> Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	67
<i>Приложение 4.</i> Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать	68
<i>Приложение 5.</i> Рекомендации по применению некоторых слов делового языка.....	69
<i>Приложение 6.</i> Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов	73
<i>Приложение 7.</i> Рекомендации по написанию дат и чисел в тексте документа	75
<i>Приложение 8.</i> Рекомендации по употреблению допустимых сокращений при указании адресов	77
<i>Приложение 9.</i> Перечень полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти.....	78
<i>Приложение 10.</i> Извлечения из общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93)	80
<i>Приложение 11.</i> Извлечения из перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.....	83
<i>Приложение 12.</i> Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения	96
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	100
Информация об авторах.....	106

ПРЕДИСЛОВИЕ

Актуальность. Своевременное правильное оформление документации является основой эффективной работы всей организации. От качественного и грамотного оформления документов напрямую зависит имидж организации. В современных условиях нормативно-методическая база и законодательство постоянно обновляются, и в этой связи необходимо научиться отслеживать изменения в данной сфере, чтобы использовать новые знания в будущей профессиональной деятельности.

Деятельность специалистов современной организации непосредственно связана с разработкой, оформлением, редактированием значительных объемов служебных документов. В практической работе специалисты в области делопроизводства оформляют и регистрируют организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, контролируют сроки их исполнения. Часто проекты служебных документов готовят отдельные должностные лица, либо структурные подразделения организации, не владеющие достаточными навыками в сфере делопроизводства, и специалистам по документационному обеспечению управления современной организации приходится приводить в соответствие с действующими нормативами данные проекты.

Специалист в области документационного обеспечения управления и архивного дела должен знать порядок подготовки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, ориентироваться в вопросах легитимности документов организации. Уметь доводить содержание служебных документов до конкретных исполнителей.

Цель альбома — оказать практическую помощь при выполнении практических и внеаудиторных работ в соответствии с избранной индивидуальной траекторией обучения.

Альбом содержит достаточное количество справочных материалов, которые обучающиеся могут использовать при выполнении индивидуальных заданий различной степени сложности на разных уровнях подготовки в индивидуальном процессе обучения.

Материалы альбома ориентированы на формирование следующих профессиональных компетенций:

— составлять, редактировать и оформлять организационно — распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

— оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

— составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

— самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

— составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

— осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

— составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы и др.

Являясь дополнением к учебно-методическому комплексу, данный альбом может оказать практическую помощь при самостоятельной подготовке. Альбом целесообразно использовать на практических занятиях циклов: Документационное обеспечение управления, Секретарское дело, Методика и практика архивоведения, Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела и др., а также при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ. Кроме того, данный альбом может быть рекомендован студентам для использования в учебном процессе при изучении дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство в кадровой службе» и др.

Работа с альбомом поможет в освоении следующих видов профессиональной деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- информационно-документационная деятельность.

Учебно-практическое пособие разработано с учетом требований нормативно-правовой документации в области делопроизводства и архивного дела и в соответствии с действующими нормативами.

Альбом содержит два раздела: 1 — Формуляры документов; 2 — Образцы документов.

В первом разделе приведены схемы построения документов с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы представляют собой алгоритм построения документов, а именно: номера и наименования реквизитов, расположение в документе. Далее приведены формуляры организационных, распорядительных и справочно-информационных документов. В формулярах определен состав и месторасположение реквизитов заголовочной, основной и оформляющей частей документа. В сносках даны комментарии по оформлению отдельных реквизитов документов. Предложенные формуляры позволят снизить временные затраты при разработке документов и исключить ряд возможных ошибок.

Второй раздел содержит примерные формы журналов, бланки и примеры оформления некоторых документов, которые дают возможность воспользоваться ими как рекомендуемыми эталонами при разработке документов. Используя примерные формы документов, предлагаемые данным альбомом, обучающиеся могут гораздо быстрее и качественнее выполнять практические задания.

В приложениях приведены: термины и определения, представленные в виде словаря, что облегчает повторение изученного материала; словарь иностранных слов, наиболее часто употребляемых в деловой практике; рекомендации по написанию дат и чисел, употреблению допустимых сокращений при указании адресов. Кроме того, имеются перечни полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти; документов, подлежащих утверждению и заверению, а также извлечения из ряда нормативных актов.

Методические указания обучающимся. Работая с альбомом, обучающиеся должны знать нормативно-методическую базу и законодательство, регулирующее документационное обеспечение управления и архивное дело, поэтому им рекомендуется при подготовке к практическим занятиям актуализировать имеющиеся знания и алгоритмы для применения их на практике. Особое внимание следует уделить нормативно-правовой базе (Федеральные законы, ГОСТы, Инструкции, Правила в области документационного обеспечения управления и архивного дела).

Авторы с благодарностью примут все замечания и предложения по совершенствованию данного пособия. Ваши замечания и предложения можно направить по адресу: oikovera@mail.ru, burmistrova2@yandex.ru.

Раздел 1 ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ

СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с продольным расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа

(01) Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования) (02) Эмблема организации, (03) Товарный знак (знак обслуживания)	
(29) Отметка о контроле (14) Гриф ограничения доступа к документу (04) Код формы документа	
(05) Наименование организации-автора документа (06) Наименование структурного подразделения-автора документа (07) Наименование должности-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 или издания документа	(16) Гриф утверждения (15) Адресат
(17) Заголовок к тексту	(28) Резолюция

Основная часть документа

(18) Текст документа
(19) Отметка о приложении

Оформляющая часть документа

(22) Подпись (23) Отметка об электронной подписи (24) Печать		
(20) Гриф согласования документа (21) Виза (26) Отметка о заверении копии		
(25) Отметка об исполнителе	(30) Отметка о направлении документа в дело	(27) Отметка о поступлении документа

СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа

(01) Герб (Государственный герб РФ, герб субъекта РФ, герб (геральдический знак) муниципального образования) (02) Эмблема организации, (03) Товарный знак (знак обслуживания)	(29) Отметка о контроле (16) Гриф утверждения
(05) Наименование организации-автора документа (06) Наименование структурного подразделения-автора документа (07) Наименование должности-автора документа (08) Справочные данные об организации (04) Код формы документа (09) Наименование вида документа	(15) Адресат (28) Резолюция
(10) Дата документа (11) Регистрационный номер документа (12) Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа (13) Место составления или издания документа	
(17) Заголовок к тексту	

Основная часть документа

(18) Текст документа (19) Отметка о приложении	
---	--

Оформляющая часть документа

(22) Подпись (23) Отметка об электронной подписи (24) Печать		
(20) Гриф согласования документа (21) Виза (26) Отметка о заверении копии		
(25) Отметка об исполнителе	(30) Отметка о направлении документа в дело	(27) Отметка о поступлении документа

ФОРМУЛЯР ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа	Наименование организации	Гриф утверждения*
	ПОЛОЖЕНИЕ	
Основная часть документа	Заголовок к тексту (отвечает на вопрос о чем? наименование структурного подразделения)	
	текст	
Оформляющая часть документа	1. Общие положения	
	2. Основные задачи	
	3. Функции	
	4. Права и обязанности	
	5. Ответственность	
	6. Взаимоотношения	
	Должность сотрудника, составившего положение	И. О. Фамилия
		<i>подпись</i>
	С положением ознакомлен: ** <i>Наименование должности</i> <i>подпись И. О. Фамилия</i> <i>дата ознакомления</i>	
* положение о структурном подразделении утверждается руководителем и заверяется печатью организации; ** сотрудника с положением знакомят под подпись с выдачей копии положения. Первый экземпляр хранится у руководства.		

ФОРМУЛЯР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа	Наименование организации	Гриф утверждения*
	ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ	
Основная часть документа	Заголовок к тексту (отвечает на вопрос <i>кого?</i> наименование должности)	
	
	текст	
	1. Общие положения	
	2. Функции	
	3. Должностные обязанности	
Оформляющая часть документа	4. Права	
	5. Ответственность	
	6. Взаимоотношения	
	
Оформляющая часть документа	Должность сотрудника, составившего должностную инструкцию	<i>подпись</i> И. О. Фамилия
	С должностной инструкцией ознакомлен: **	
	<i>Наименование должности</i> <i>подпись И. О. Фамилия</i> <i>дата ознакомления</i>	

* должностная инструкция утверждается руководителем и заверяется печатью организации;

** сотрудника с инструкцией знакомят под подпись с выдачей копии. Первый экземпляр хранится у руководства.

ФОРМУЛЯР ПРИКАЗА
(с продольным расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа

Наименование организации

ПРИКАЗ

*

№ **

Место издания документа

Заголовок к тексту приказа
(отвечает на вопрос **о чем?**)

Основная часть документа

Текст

Констатирующая (вводная) часть текста приказа — введение в существо рассматриваемого вопроса, отделяется от распорядительной части словом **п р и к а з ы в а ю**:

Распорядительная часть текста приказа — состоит из пунктов, при необходимости из подпунктов, в каждом из которых указывается:

- исполнитель,
- предписываемое действие (поручение),
- сроки исполнения.

В последнем пункте указываются инициалы, фамилия должностного лица, на которое возложен контроль исполнения.

Оформляющая часть документа

Должность руководителя

подпись

И. О. Фамилия

Визы должностных лиц

(визы указывают на оборотной стороне последнего листа документа)

* дата регистрации приказа;

** порядковый номер из журнала регистрации приказов.

**ФОРМУЛЯР ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗА
(с продольным расположением реквизитов)**

Заголовочная часть документа

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

* _____

№ _____ **

Место издания документа

Заголовок к тексту приказа
(отвечает на вопрос **о чем?**)

Основная часть документа

текст

Констатирующая (вводная) часть текста приказа** — введение в существо рассматриваемого вопроса, отделяется от распорядительной части словом **п р и к а з ы - в а ю:

***Распорядительная часть текста приказа** — указывается информация по интересующему вопросу*

Оформляющая часть документа

Должность руководителя

ВЕРНО

И. О. Фамилия

*Должность***
подпись И. О. Фамилия
дата*

* дата регистрации приказа;
** порядковый номер из журнала регистрации приказов;
*** выписка заверяется должностным лицом посредством проставления отметки о заверении копии.

ФОРМУЛЯР АКТА
(с продольным расположением реквизитов*)

Заголовочная часть документа

Наименование организации

АКТ

**

№ _____ ***

Место издания документа

Заголовок к тексту (*отвечает на вопрос чего? о чем? *****
указывается сущность рассматриваемого вопроса)

текст

Констатирующая (вводная) часть текста акта

Основание: указывается основание работы комиссии (может быть ссылка на распорядительный документ — приказ руководителя, какие-либо события).

Председатель — Фамилия И. О..

Члены комиссии: перечисляются Фамилии И. О. (могут указываться должности)

или

Комиссия в составе председателя Фамилия И. О. **и членов комиссии** Фамилии И. О.

— **в присутствии** должность, Фамилия И. О. *заинтересованного лица*...

Основная часть текста акта

Указывается суть проведенной работы:

— сроки работы комиссии;

— что фактически обнаружено — ссылка на нормативные документы, которыми руководствуются проверяемые. Отражаются положительные и отрицательные стороны работы.

Заключительная часть текста акта

Выводы (предложения, рекомендации) комиссии:

или

...на основании вышеизложенного комиссия предлагает (рекомендует, считает возможным) ...

Акт составлен в ... экз. (указывается местонахождение каждого экземпляра).

Оформляющая часть документа

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

С актом ознакомлен: (*тот, кого проверяли*)

Наименование должности *подпись* И. О. Фамилия

дата ознакомления

* формуляр с продольным расположением реквизитов целесообразно использовать для актов, не подлежащих утверждению.

** дата окончания работы комиссии и подписания акта;

*** номер (в случае регистрации акта);

**** акт проверки, акт инвентаризации, акт приема-передачи документов, акт об отсутствии на рабочем месте, акт об отказе с ознакомлением документа и т. д.

ФОРМУЛЯР АКТА
(с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа

Наименование организации

Гриф утверждения*

АКТ

**

№

Место издания документа

Заголовок к тексту (*отвечает на вопрос чего? о чем?*****
указывается сущность рассматриваемого вопроса)

текст

Констатирующая (вводная) часть текста акта

Основание: указывается основание работы комиссии (может быть ссылка на распорядительный документ — приказ руководителя, какие-либо события).

Председатель — Фамилия И. О.

Члены комиссии: перечисляются Фамилии И. О. (могут указываться должности)

или

Комиссия в составе председателя Фамилия И. О. **и членов комиссии**

Фамилии И. О. — **в присутствии** должность, Фамилия И. О. **заинтересованного лица**...

Основная часть текста акта

Указывается суть проведенной работы:

— сроки работы комиссии;

— что фактически обнаружено — ссылка на нормативные документы, которыми руководствуются проверяемые. Отражаются положительные и отрицательные стороны работы.

Заключительная часть текста акта

Выводы (предложения, рекомендации) комиссии:

или

...на основании вышеизложенного комиссия предлагает (рекомендует, считает возможным)

...

Акт составлен в ... экз. (указывается местонахождение каждого экземпляра).

Оформляющая часть документа

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Члены комиссии

подпись

И. О. Фамилия

подпись

И. О. Фамилия

С актом ознакомлен: (*тот, кого проверяли*)

Наименование должности *подпись* И. О. Фамилия

дата ознакомления

* формуляр с продольным расположением реквизитов целесообразно использовать для актов, подлежащих утверждению. Акты финансового характера, о списании документов утверждаются руководителем организации.

** дата окончания работы комиссии и подписания акта;

*** номер (в случае регистрации акта).

**** акт проверки, акт инвентаризации, акт приема-передачи документов, акт об отсутствии на рабочем месте, акт об отказе с ознакомлением документа и т. д.

ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с продольным расположением реквизитов)

Заголовочная часть
документа

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заголовок к тексту (*отвечает на вопрос чего?
указывается наименование коллегиального органа*)

*

№ **

Место издания документа

текст

Констатирующая (вводная) часть текста протокола

Председатель — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: Фамилии И. О. или [количество человек (список прилагается), если присутствующих больше 10].

Приглашенные: должность, Фамилии И. О. приглашенных.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем? Фамилия И. О. докладчика (содокладчика), можно указывать должность.
2. Об...

Основная часть текста протокола

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И. О. докладчика (содокладчика) — краткое изложение текста доклада от третьего лица в единственном числе по первому вопросу повестки **или** (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И. О. — краткое изложение текста выступления **или** (текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1. Кому? Что сделать? К какому сроку?
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): ...

По каждому вопросу повестки записываются результаты голосования. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосований по каждой кандидатуре отдельно.

Оформляющая часть
документа

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

* дата проведения заседания коллегиального органа;

** порядковый номер заседания коллегиального органа с начала календарного года либо выборного периода.

ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть
документа

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заголовок к тексту (*отвечает на вопрос чего?
указывается наименование коллегиального органа*)

* _____ № _____ **

Место издания документа

текст

Констатирующая (вводная) часть текста протокола

Председатель — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: Фамилии И. О. или [количество человек (список прилагается), если присутствуют больше 10].

Приглашенные: должность, Фамилия И. О. и приглашенных.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О чем? Фамилия И. О. докладчика (содокладчика), можно указывать должность.
2. Об...

Основная часть текста протокола

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И. О. докладчика (содокладчика) — краткое изложение текста доклада от третьего лица в единственном числе по первому вопросу повестки **или** (текст доклада прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И. О. — краткое изложение текста выступления или (текст выступления прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

- 1.1. Кому? Что сделать? К какому сроку?
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ): ...

По каждому вопросу повестки записываются результаты голосования. При выборах должностных лиц в протоколе указываются результаты голосований по каждой кандидатуре отдельно.

Оформляющая часть
документа

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

* дата проведения заседания коллегиального органа;

** порядковый номер заседания коллегиального органа с начала календарного года либо выборного периода.

ФОРМУЛЯР КРАТКОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть
документа

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

Заголовок к тексту (*отвечает на вопрос чего?
указывается наименование коллегиального органа*)

* _____ № _____ **

Место издания документа

Основная часть документа

текст

Констатирующая (вводная) часть текста протокола

Председатель — Фамилия И. О.

Секретарь — Фамилия И. О.

Присутствовали: Фамилии И. О. или [количество человек (список прилагается), если присутствующих больше 10].

Приглашенные: должность, Фамилии И. О. приглашенных.

Рассмотренные вопросы:

1. О чем?
2. Об...

Основная часть текста протокола

Принятые решения:

- 1.1. Кому? Что сделать? К какому сроку?
- 1.2. ...

Оформляющая часть
документа

Председатель

подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

подпись

И. О. Фамилия

* дата проведения заседания коллегиального органа;

** порядковый номер заседания коллегиального органа с начала календарного года либо выборного периода.

ФОРМУЛЯР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть документа	Наименование организации	Наименование организации (<i>адресат</i>) (в именительном падеже — что?)
	Справочные данные об организации _____ * _____ № _____ ** *** На № _____ от _____	Наименование должности (в дательном падеже — кому?) Фамилия И. О.
Основная часть документа	Заголовок к тексту**** (отвечает на вопрос о чем?)	
	текст	
	Констатирующая (вводная) часть текста письма Основная часть текста письма	
Оформляющая часть документа	Отметка о наличии приложения	
	Должность	<i>подпись</i> И. О. Фамилия
Фамилия Имя Отчество исполнителя, структурное подразделение, должность номер телефона, электронный адрес		
* дата регистрации служебного письма; ** порядковый номер из журнала регистрации служебного письма; *** ссылка на номер и дату оформляется в письмах-ответах (ссылочные, поисковые данные); **** может отсутствовать в письмах короткого содержания.		

ФОРМУЛЯР ТЕЛЕГРАММЫ
(с угловым расположением реквизитов)

<i>Заголовочная часть документа</i>	<p>Наименование организации</p> <p style="text-align: center;">ТЕЛЕГРАММА</p>	<p>Наименование организации (<i>адресат</i>) (в именительном падеже — что?)</p> <p>Наименование должности (в дательном падеже — кому?)</p> <p>Фамилия И. О.</p>			
<i>Основная часть документа</i>	текст				
<i>Оформляющая часть документа</i>	<p style="text-align: center;">Полный адрес отправителя</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 33%; text-align: center;">Должность</td><td style="width: 33%; text-align: center;"><i>подпись</i></td><td style="width: 33%; text-align: right;">И. О. Фамилия</td></tr></table> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><p><i>Печать</i></p></div>		Должность	<i>подпись</i>	И. О. Фамилия
Должность	<i>подпись</i>	И. О. Фамилия			
<p>Фамилия Имя Отчество исполнителя, структурное подразделение, должность, номер телефона, электронный адрес</p>					

ФОРМУЛЯР ТЕЛЕФОНОГРАММЫ
(с угловым расположением реквизитов)

Заголовочная часть
документа

Наименование организации

Наименование организации (*адресат*)
(в именительном падеже — что?)
Наименование должности
(в дательном падеже — кому?)
Фамилия И. О.

Передал
Наименование должности
(в именительном падеже — кто?)
Фамилия И. О.
Номер телефона

Принял
Наименование должности
(в именительном падеже — кто?)
Фамилия И. О.
Номер телефона

ТЕЛЕФОНОГРАММА

Дата
Регистрационный номер

Время передачи

Основная часть
документа

текст

*Содержит не более 50 слов.
Не употребляются труднопроизносимые слова.
Не употребляются сложные обороты.*

Обформляющая часть
документа

Должность

подпись

И. О. Фамилия

**ФОРМУЛЯР ДОКЛАДНОЙ (СЛУЖЕБНОЙ) ЗАПИСКИ
(с продольным расположением реквизитов)**

Заголовочная часть документа

Наименование организации

или

Наименование структурного подразделения

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

*

№

**

Наименование организации (*адресат*)
(в именительном падеже — что?)

Наименование должности
(в дательном падеже — кому?)

Фамилия И. О.

Заголовок к тексту****
(отвечает на вопрос *о чем?*)

Основная часть документа

текст

Констатирующая (вводная) часть текста записки

Излагаются факты, события, послужившие поводом написания служебной записки.

Обычно используются обороты:

«Ставлю Вас в известность...», «Довожу до Вашего сведения...», «Извещаю Вас о...»,

«Информирую Вас о...».

Указывается:

Что ..., Где ..., Когда ...произошло.

Основная часть текста записки

Описывается суть вопроса.

Вносятся предложения, просьбы, рекомендации.

Делаются выводы, при этом используются следующие обороты:

«На основании вышеизложенного, считаю необходимым...», «Предлагаю...»

Оформляющая часть документа

Должность

подпись

И. О. Фамилия

* дата регистрации или дата написания записки;

** порядковый номер из журнала регистрации записок (может отсутствовать);

*** может отсутствовать.

ФОРМУЛЯР СПРАВКИ
(с продольным расположением реквизитов)

<i>Заголовочная часть документа</i>	<p>Наименование организации</p> <p>Справочные данные об организации</p> <p>СПРАВКА*</p> <p>_____ ** _____ № _____ ***</p> <p>Место издания документа</p> <p>Заголовок к тексту**** (отвечает на вопрос о чем?)</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<i>Основная часть документа</i>	<p>текст</p> <p><i>Фамилия, имя, отчество лица, о котором сообщаются сведения.</i></p> <p><i>Необходимая информация.</i></p> <p>Справка дана для предъявления по месту требования или указывается наименование организации, куда она представляется.</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<i>Оформляющая часть документа</i>	<p>Должность <i>подпись</i> И. О. Фамилия</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"></div>

- * наименование вида документа может не указываться;
- ** дата регистрации справки или её написания;
- *** порядковый номер из журнала регистрации справок (справочно-информационных документов);
- **** может не указываться.

Конец ознакомительного фрагмента.

Приобрести книгу можно

в интернет-магазине

«Электронный универс»

e-Univers.ru