

Введение

Документы являются составной частью имиджа организации. Менеджер офиса и специалисты любого уровня, должны уметь грамотно составлять любые документы и организовать работу с ними. При этом необходимо руководствоваться ГОСТами, нормативными актами Российской Федерации, которые предусматривают составление документов по определенным правилам. Приведение документов к единым стандартам осуществляется в целях их совместимости на различных предприятиях, снижения трудоемкости обработки, повышения качества оформления и эффективного использования в делопроизводстве.

Данное методическое пособие содержит новые образцы организационно-распорядительных, информационно-справочных документов, а также различные регистрационные формы, применяемые в организации.

Основной целью пособия является обучение студентов основам документирования управленческой деятельности с применением информационных технологий, привитие им практических навыков в работе с документами, их правильным составлением и оформлением, порядком сдачи в архив, что способствует снижению трудоёмкости обработки различных документов.

При подготовке и оформлении документов используют реквизиты:

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

А СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

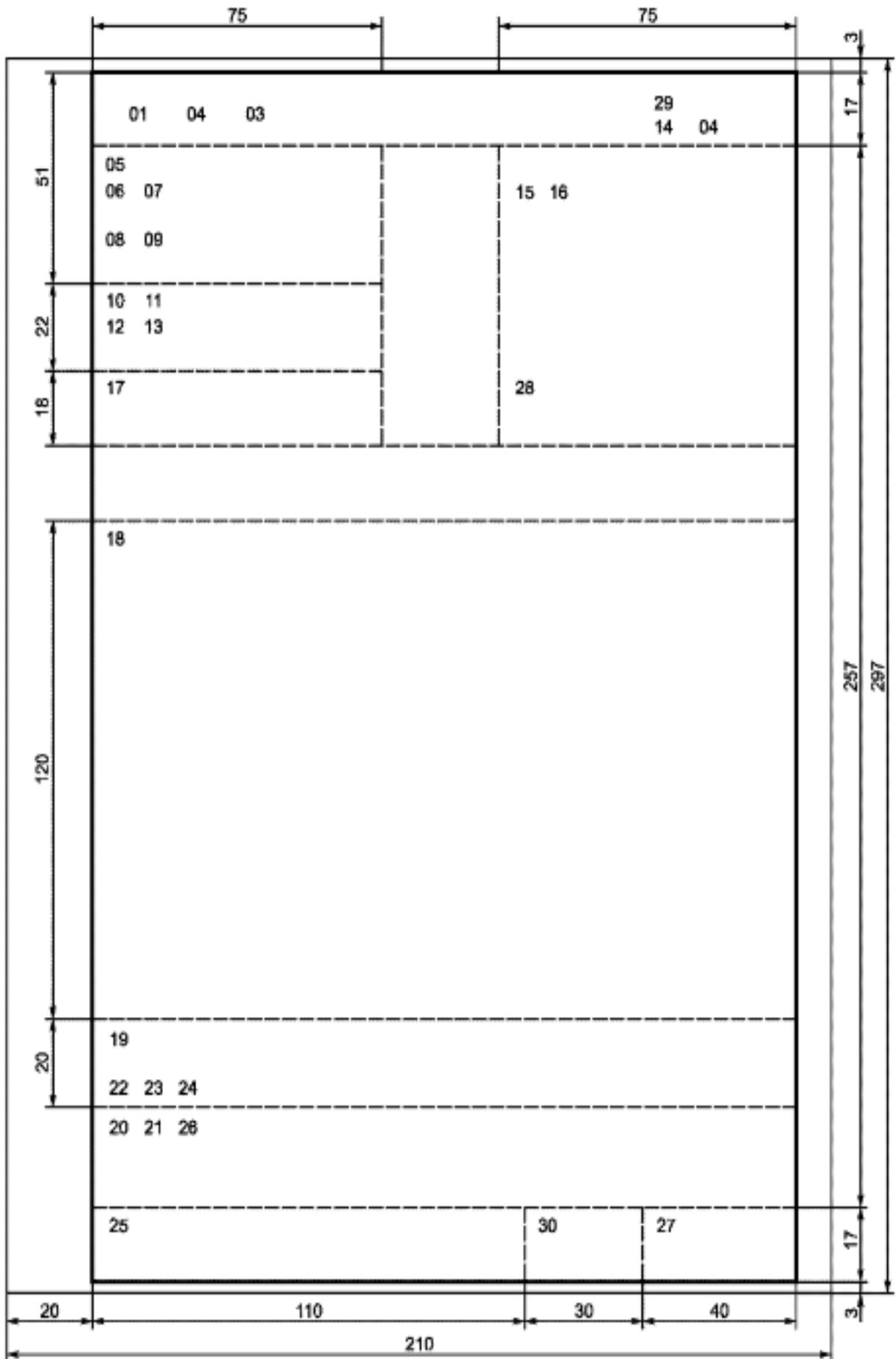


Рисунок А.1 - Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

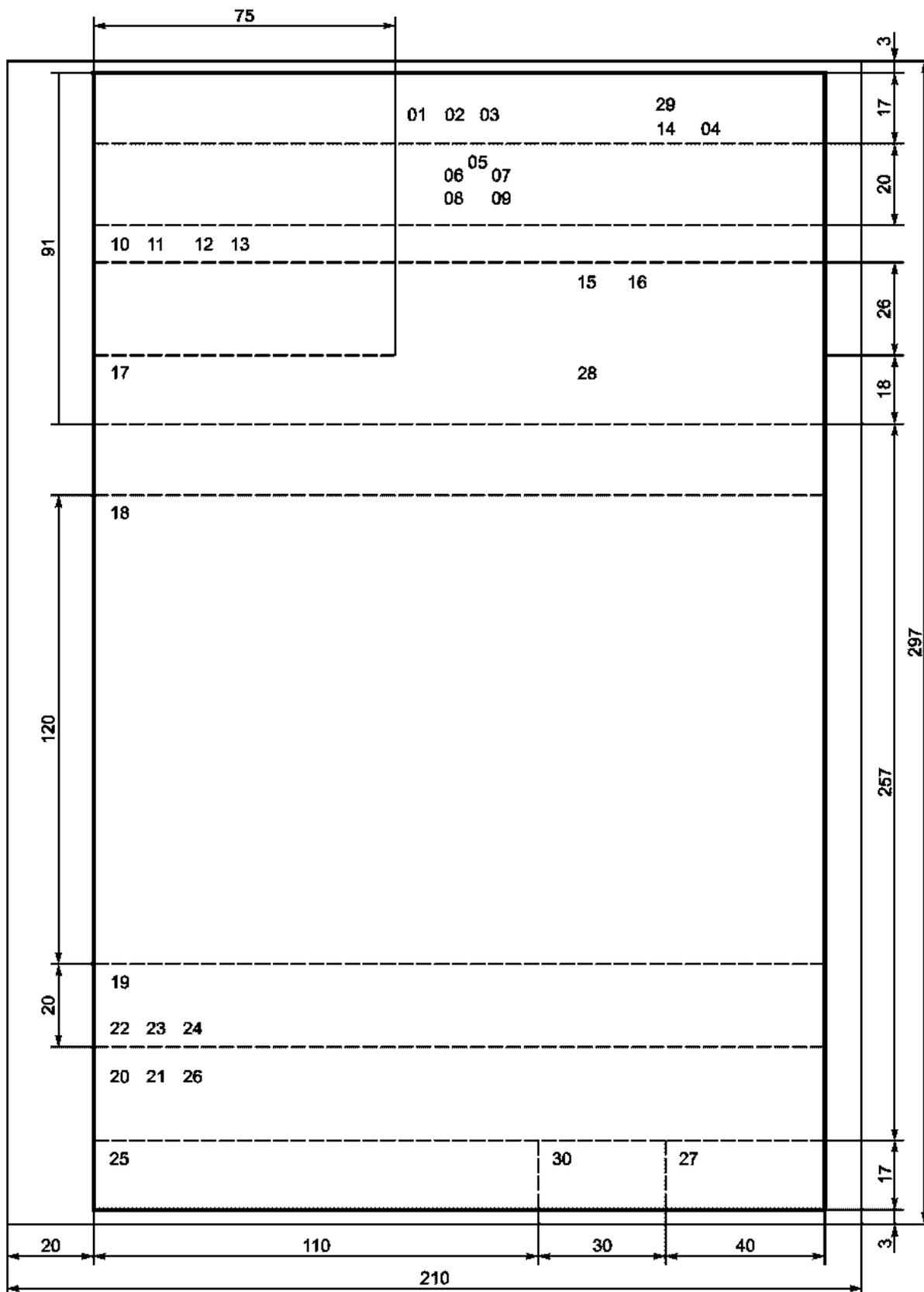


Рисунок А.2 – Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

Б ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

N _____

Москва

Рисунок Б.1 - Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001
ОКУД 00000020

_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.2 - Образец углового бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail: mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
Ha N _____ от _____

|
|
|

Рисунок Б.3 - Образец продольного бланка письма организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

Заместитель директора

Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393. Тел./факс (095) 718-78-74. E-mail:
mail@vniidad.ru

ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795, ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ N _____
На N _____ от _____

|
|
|

|
|
|

Рисунок Б.4 - Образец продольного бланка письма должностного лица

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

ПРИКАЗ

N _____

Москва

Рисунок Б.5 - Образец бланка конкретного вида документа организации

1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

Формуляр и структура текста положения о подразделении

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
_____ И. О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № 00

Место издания

О _____
(наименование структурного подразделения)

ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Функции
4. Обязанности
5. Права
6. Ответственность
7. Взаимоотношения с другими подразделениями

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С положением ознакомлены:

Подпись
Дата

Расшифровка подписей

1.2. Должностная

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

Формуляр и структура текста должностной инструкции

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

И. О. Фамилия

(подпись)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

00.00.0000 №00

Место издания

(наименование должности работника)

ТЕКСТ

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И. О. Фамилия

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

С инструкцией ознакомлен:
00.00.0000

Подпись

И. О. Фамилия

Форма приказа о внесении изменений в штатное расписание

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

00.00.0000

№00

Место составления

О внесении изменений
в штатное расписание
персонала организации

В связи с _____
(основание)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание персонала организации следующие изменения:

1. _____
2. _____
3. _____

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

И. О. Фамилия

Главный бухгалтер

_____ И. О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

2. РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1. Приказ по основной деятельности -

нормативный документ, отражающий управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, кредитования, совершенствования структуры и организации работы предприятия.

Макет приказа по основной деятельности

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

П Р И К А З

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту,
начинается с предлога "О"
отвечает на вопрос "О чем?"

В констатирующей части указываются причины, основания, цели, побудившие руководство организации издать приказ. В некоторых случаях, когда основания очевидны, констатирующая часть опускается. Распорядительная часть начинается со слова:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В начале пункта приводится наименование должности исполнителя, его Ф.И.О, или наименование структурного подразделения (в дательном падеже), 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 производится указание о контроле.

Контроль за исполнением приказа возложить на...(указывается должность, ФИО)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

И. О. Фамилия

Визы согласования
с заинтересованными
должностными лицами

Пример оформления приказа по основной деятельности

ООО «Гранит»

П Р И К А З

00.00.0000

№ 00

гор. Воронеж

О создании экспертной
комиссии и проведении
экспертизы ценности
документов

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности ООО «Гранит»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
Председатель – зам. директора по финансам Кушнер В.К.
Члены комиссии: 1. Зав. архивом Овчинникова Н.В.
2. Юрисконсульт-инспектор по кадрам Петренко П.П.
3. Секретарь-референт Полозкова Г.И.
2. Зав. архивом Овчинниковой В.Н. разработать положение об экспертной комиссии до 00.00.0000.
3. Экспертной комиссии провести экспертизу ценности документов, образовавшихся в деятельности АОТ «Гранит» за 0000 – 0000гг. до 00.00.0000.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подпись

Ф. К. Шилов

Зам. директора по финансам
Подпись В. .К. Кушнер
00.00.0000

Пример оформления выписки из приказа

ООО «Гранит»

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000

№ 00

гор. Воронеж

О создании экспертной
комиссии и проведении
экспертизы ценности
документов

В целях обеспечения качественного отбора на хранение и уничтожение документов и дел, образующихся в деятельности АОТ «Гранит»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать экспертную комиссию в составе:
Председатель – зам. директора по финансам Кушнер В.К.
Члены комиссии: 1. Зав. архивом Овчинникова В.Н.
2. Юрисконсульт-инспектор по кадрам Петренко П.П.
3. Секретарь-референт Полозкова Г.И.

Директор

Ф .К. Шилов

Верно
Секретарь
00.00.0000

Подпись

Г. И. Полозкова

2.2. Указание - распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами, по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других документов. Право издания указаний внутри организаций предоставляется руководителям и их заместителям. Может издаваться при оформлении командирования, наложения взыскания и т.п.

Пример оформления указания

Приборостроительный завод «Эталон»

У К А З А Н И Е

00.00.0000

№ 000

гор. Воронеж

О графике отпусков
на 0000 год

Для составления графика отпусков на 0000 год

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Всем руководителям структурных подразделений предоставить в отдел кадров списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска до 00.00.0000.
2. Начальнику отдела кадров Игнатьевой Е.Н. составить сводный график отпусков работников предприятия до 00.00.0000.
3. Контроль за исполнением указания оставляю за собой

Директор

Подпись

А. А. Васильев

2.3. Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем или его заместителем. Как правило, распоряжение представляет собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

Пример оформления распоряжения

Приборостроительный завод «Анtron»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ 00

гор. Воронеж

Об обеспечении сохранности
бланков строгой отчетности

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Главного бухгалтера Чиновникову Ю.В. назначить ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности.

2. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель – зам. директора - Селезнев В.Д.

Члены комиссии: 1. Инспектор по кадрам - Муратова П.И.

2. Старший бухгалтер – Черноусова В.А.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам Логунова Н.А.

Зам. генерального директора

Подпись

П. И. Кириенко

Юрисконсульт

А. А. Матвеева

(подпись)

00.00.0000

2.4. Решение - распорядительный документ коллегиального органа управления. Решения могут издаваться министерствами, ведомствами, учеными советами, общественными организациями.

Пример оформления решения

ООО «Российская пушнина»

Р Е Ш Е Н И Е

00.00.0000

№ 00

Санкт - Петербург

О подготовке к пушному аукциону в Санкт-Петербурге

На основании координационного плана от 00.00.0000 Совет директоров ассоциации «Российская пушнина»

РЕШИЛИ:

1. Заместителя директора по коммерции Васильева А.Д. назначить ответственным представителем ООО «Русская пушнина» на аукционе.

2. Ответственному представителю Васильеву А.Д. подготовить предложения по составу делегации и представить на рассмотрение Совета до 00.00.0000.

3. Маркетологу Смирнову Л.В. подготовить уточненный ассортимент пушных изделий, пользующихся наибольшим спросом, и представить на рассмотрение Совета до 00.00.0000

4. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

Председатель Совета

Подпись

А. Л. Шилов

Секретарь

Подпись

О. О. Лидова

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, других формах работы коллегиальных органов.

Макет протокола

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок

Председатель - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии и инициалы в алфавитном порядке
Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О...(о чём слушается вопрос).

Вид сообщения (доклад ,отчёт, сообщение, информация), наименование должности, инициалы, фамилия (в родительном падеже).

2. О...(далее, как в п.1)

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия , инициалы – Краткая запись содержания доклада или – (Текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы, должность. Краткая запись выступления (Текст выступления прилагается)

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ):

Постановляющая часть строится по схеме: исполнитель – действие - срок

2.СЛУШАЛИ:

Рассмотрение второго вопроса повестки дня по схеме первого вопроса.

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

И. О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. О. Фамилия

Пример оформления полного протокола

Открытое акционерное общество «Октябрь»

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ 00

г. Львов

Заседания технического совета

Председатель – Николаев А.И.

Секретарь – Снегина О.Н.

Присутствовали: 20 человек (список прилагается)

Приглашенные: начальник экономического отдела Жданова Н.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.О замене металлических заглушек на более рентабельные. Предложение слесаря сборочно-го цеха Николаева И.И.

1. СЛУШАЛИ:

Николаев И.И. - предложил заменить металлические заглушки № 24 и № 6671 на заглушки из пластических масс. По предложению имеется положительное заключение начальника цеха Гончарова Н.В.

ВЫСТУПИЛИ:

Григорьева В.С., инженер сборочного цеха, считает предложение Николаева И.И. полезным, дающим хороший экономический эффект.

Абрамов С.П., начальник технического отдела, считает, что нужные пресс-формы можно будет изготовить в инструментальном цехе завода.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Принять предложение Николаева И.И. о замена металлических заглушек № 24 и № 6671 на заглушки из пластических масс.

1.2. Начальнику инструментального цеха Новикову Н.В.:

1.2.1 Изготовить пресс-формы в инструментальном цехе к 00 августу 0000 года.

1.2.2. Опытную партию заглушек из пластических масс изготовить и испытать к 15 октября 0000 года.

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

Председатель

Подпись

А. Н. Николаев

Секретарь

Подпись

О. .П. Снегина

4. ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

4.1. Акт - документ, составленный группой лиц для подтверждения определенных фактов или событий, связанных с деятельностью организации или отдельных граждан.

Макет акта

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

А К Т

00.00.0000

№ 00

Место составления

Краткое содержание события
или факта, сформулированное
отглагольным существительным
в именительном падеже

Основание: Распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившее основанием для составления акта.(через 1 интервал)

Составлен комиссией:

Председатель: Наименование должности. Фамилия И.О.

Члены комиссии: Наименование должности. Фамилия И.О.(располагаются в алфавитном порядке через запятую, через 1 интервал).

Присутствовали: Наименование должности. Фамилия И.О.
присутствующих при составлении акта

Текст констатирующей части акта: описание проведенной работы, фиксация установленных фактов, выводы и заключения комиссии, конкретные предложения .Констатирующая часть может быть разделена на пункты или оформлена цифровой таблицей.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных лиц или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Составлен в _____ экземплярах:

1-й - кому (куда);

2-й - кому (куда);

3-й - кому(куда).

Председатель комиссии	Подпись	И. О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И. О. Фамилия
Присутствовали	Подпись	И. О. Фамилия

Пример оформления акта

ВОРОНЕЖСКОЕ АКЦИОНЕРНОЕ САМОЛЁТОСТРОИТЕЛЬНОЕ ОБЩЕСТВО

А К Т

00.00.0000

№ 00

Инвентаризации цеха

Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 000 «О назначении комиссии»

Составлен комиссией:

Председатель: начальник отдела снабжения Петров В.В.

Члены комиссии: главный инженер завода Алексеев А.А.
 Заведующий складом цеха № 22 Юрьев Г.А.

00.00.0000 проведена инвентаризация цеха № 22, в результате которой обнаружена недостача 12 (двенадцати) комплектов накидных гаек, полученных по накладной от 00.00.0000 №234 на материальном складе.

Комиссия постановила – взыскать недостачу с начальника цеха. Иванова Н.В.

Составлен в 3-х экземплярах:

- 1-й – начальнику цеха № 22;
- 2-й – директору завода;
- 3-й – в дело.

Председатель комиссии

Подпись

В. В. Петров

Члены комиссии

Подпись
Подпись

А. А. Алексеев
Г. А. Юрьев

4.2 Письмо - общепринятое название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста – пересылкой по почте.

Макет служебного письма

Наименование организации	Адресат
Справочные данные об организации	
ОКПО 00000000	
ОГРН 0000000000000	
ИНН/КПП 0000000000/0000000000	
00.00.0000 № 0000000	
на № 000 от 00.00.0000	

Заголовок к тексту (отвечает на вопрос "О чем?", начинается с предлога "О"

Текст письма как правило состоит из двух частей.

В первой указываются причины, основания, составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы ранее издаваемые нормативные акты или другие документы по данному вопросу, указываются их реквизиты.

Во второй части излагаются решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Наименование должности

Подпись

И. О. Фамилия

фамилию, имя и отчество исполнителя,
номер его телефона.

Пример оформления исходящего письма

Общество с ограниченной ответственностью

« Публицист»

Кропоткинская ул., д.55, Москва, 117393,

Россия

Тел./факс (095) 378-67-58

E-mail: mail@publicist.ru

<http://www.publicist.ru>

ОКПО 5478935721, ОГРН 1029464839201

ИНН/КПП 77684328/123487567

ОКУД 00000020

№ _____
На № _____ от _____

Директору
НПО «Книжный двор»
Брегеру Б.М.

Об участии в международной
книжной выставке

Уважаемый Борис Максимович!

Благодарим Вас за приглашение принять участие в международной книжной выставке, организуемой Вашей фирмой. ООО «Публицист» готово представить на выставку ряд изданий, получивших высокую оценку экспертов некоторых российских экспертов научных учреждений и вузов.

Ждём Ваших предложений об условиях и порядке проведения выставки

Приложение: 1. Заявка на участие в выставке на 1л. в 1 экз.

2. Перечень изданий ООО «Публицист» для экспонирования на выставке на 3л. в 2 экз.

Директор

Подпись

В. Л. Петрович

Васильева Анна Михайловна

Контрольное управление, ведущий специалист,

+7(495) 924-45-67

4.3. Справка - документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий.

Пример оформления справки по производственным вопросам

Бухгалтерия

Директору ООО «Элегия»

Ильину Б.Л.

СПРАВКА

00.00.0000 № 00

Москва

О закупке офисной техники
и оборудования

В соответствии с планом модернизации офисной техники и оборудования в 1 квартале 0000 года были закуплены:

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

Справка составлена на основании _____

Главный бухгалтер

Подпись

О. О. Петрова

М.П.

4.4. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Макет внутренней докладной записки

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата с включением наименования организации в дательном падеже
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

Место составления

Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога "О"

Текст докладной записки состоит из двух частей

В первой излагается проблема, вопрос, ситуация

Во второй – выводы предложения

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенной дате или отрезку времени, то это время включается в заголовок.

Наименование должности лица, подписавшего документ

Подпись

И. О. Фамилия

Инженерно-строительный отдел

Главному бухгалтеру ЖКХ № 1

О. Л. Киреевой

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

№ 00

гор. Воронеж

Об увеличении сметы затрат
на строительство

В связи с изменениями, внесёнными в проект , увеличилось время, отведённое на сооружение объекта, что повлекло за собой увеличение расходов на заработную плату рабочих, а также увеличилась отпускная цена на материалы, необходимые для сооружения объекта.

Прошу увеличить смету затрат на строительство детской площадки на 15%,

Прораб

Подпись

А. А. Петров

4.5. Объяснительная записка - документ, адресованный вышестоящему должностному лицу, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия.

Макет объяснительной записки

Наименование структурного подразделения

Наименование должности адресата с включением наименования организации (в дательном падеже)

Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

Место составления

Заголовок к тексту, выраженный отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога "О"

Текст записки должен быть объективным, убедительным, давать четкие разъяснения. По структуре и построению объяснительная записка аналогична докладной записке.

Должность составителя

Подпись

И .О. Фамилия

Пример оформления объяснительной записки

Департамент ценных бумаг

Заместителю директора банка «Россия»

Смольскому О. Б.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000

гор. Воронеж

О предоставлении отчёта

В связи с повреждением факс - модемной связи и отсутствием данных Красногорского филиала банка сводный отчет отдела за 3 квартал 0000 года не был представлен в указанный срок

Начальник департамента

Подпись

П. Р. Владимиров

5. РЕГИСТРАЦИОННЫЕ ФОРМЫ И ДОКУМЕНТЫ СЛУЖБЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

5.1. Регистрационные журналы

Форма журнала регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направляется документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Форма журнала регистрации внутренних документов

Дата и индекс документа	Кто подписал	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

5.2. Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. В номенклатуру дел включаются все документы организации, распределённые в дела.

Форма сводной номенклатуры дел организации

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
_____ И. О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 00

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Наименование структурного подразделения				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

И. О. Фамилия

ОДОБРЕНО
Протокол заседания
экспертной комиссии
от 00.00.0000 № 00

Пример оформления номенклатуры дел отдела кадров

Компания «Айси»
Отдел кадров

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____ Ю. В. Челсин
(подпись)
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 0

на 0000 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела (тома) и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
5. Отдел кадров				
5-1	Положение об отделе кадров компании «Айси»			
5-2	Приказы по личному составу			
5-3	Приказы руководителя по основной деятельности. Копии			
5-4	Штатное расписание компании «Айси»			
5-5	Личные дела сотрудников			
5-6	Личные карточки ф. Т-2			
5-7	Книга учета выдачи трудовых книжек			
5-8	Невостребованные трудовые книжки			
5-9	Должностные инструкции сотрудников			
5-10	Журнал учета отпусков			
5-11	Журнал учета командировок			
5-12	Отчеты о работе с кадрами. Копии			
5 - 13	Документы лиц, не принятых на работу (резюме, заявления, анкеты)			
5-14	Журнал учета выдачи справок			
5-15	Методические рекомендации по работе с кадрами			

Начальник отдела

Подпись

И. Л. Серов

ОДОБРЕНО

Протокол заседания
экспертной комиссии
от 00.00.0000 № 00

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

00.00.0000

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
лица, составителя описи

Подпись

И. О. Фамилия

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В дело подшито (вложено) и пронумеровано _____
_____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные листы _____
пропущенные номера _____ + листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись
00.00.0000

Подпись

И. О. Фамилия

Форма описи дел постоянного хранения

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Руководитель организации

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

00.00.0000

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения за
_____ год

Название раздела (структурного подразделения)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
пропущенные номера: _____
литерные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
00.00.0000

Подпись

И. О. Фамилия

Заведующий архивом (лицо,
ответственное за архив)
00.00.0000

Подпись

И. О. Фамилия

ОДОБРЕНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Форма акта о выделении документов к уничтожению

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

И. О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

А К Т

00.00.0000

№ 00

Место составления

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Росархивом 06.10.2000 отобраны к уничтожению, как не имеющие практического значения и научно-исторической ценности документы:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены руководителем организации

Председатель ЭК

Подпись

И. О. Фамилия

Члены ЭК

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия

Подпись

И. О. Фамилия