



ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
УПРАВЛЕНИЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ

«Авиационный колледж»

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

по выполнению студентами заочного отделения  
домашней контрольной работы  
по дисциплине

## **«Документационное обеспечение управления»**

Автор  
Легоньякая Г.Р.

Ростов-на-Дону, 2015



## Аннотация

Методические рекомендации предназначены для студентов специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.02.02 Страхование дело (по отраслям).

## Автор

Преподаватель           Авиационного колледжа ДГТУ

Г.Р. Легоньяк



## Оглавление

<b>Пояснительная записка .....</b>	<b>4</b>
<b>Методические указания и задания для домашней контрольной работы .....</b>	<b>5</b>
Вариант 1. ....	5
Вариант 2. ....	6
Вариант 3. ....	6
Вариант 4. ....	7
Вариант 5. ....	7
Вариант 6. ....	7
Вариант 7. ....	8
Вариант 8. ....	8
Вариант 9. ....	9
Вариант 10. ....	9
<b>Вопросы к зачету .....</b>	<b>10</b>
<b>Приложения 1. Оформление титульного листа домашней контрольной работы. ....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 2. <i>Образец приказа</i> .....</b>	<b>13</b>
<b>Приложение 3. <i>Образец распоряжения</i> .....</b>	<b>14</b>
<b>Приложение 4. <i>Образец докладной записки</i> .....</b>	<b>15</b>
<b>Приложение 5. <i>Образец протокола</i> .....</b>	<b>16</b>
<b>Приложение 6. <i>Образец акта</i> .....</b>	<b>17</b>
<b>Приложение 7. ....</b>	<b>19</b>
<b>Приложение 8. ....</b>	<b>20</b>
<b>Литература .....</b>	<b>22</b>
<b>Интернет-ресурсы .....</b>	<b>22</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина **Документационное обеспечение управления** является общепрофессиональной и относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Изучение дисциплины осуществляется в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям 38.02.02 Страховое дело (по отраслям), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), учебным планом для заочного отделения и рабочей программы дисциплины.

Формой контроля является дифференцированный зачет, домашняя контрольная работа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документов;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Домашняя контрольная работа является обязательной формой контроля для студентов заочного отделения. Домашняя контрольная работа оформляется в печатном виде, объем ответа на теоретические вопросы составляет 3-4 печатные страницы шрифта 14 Times New Roman, интервал – полуторный. Размер полей: верхнее – 2см., нижнее – 2 см., левое – 3см., правое – 2 см.

Титульный лист (приложение 1) считается первым, но не нумеруется (используется особый колонтитул для первого листа), нумерация страниц внизу по центру.

Номер варианта студенты выбирают по номеру зачетной книжки. Первые два вопроса каждого варианта являются теоретическими, третий – практическим заданием, для выполнения которого необходимо использовать формы документов из приложения. На последней странице необходимо указать список используемых источников.

### Вариант 1.

1. Роль и место документационного обеспечения управления в работе аппарата управления.

2. Регистрационные формы в делопроизводстве.

3. Составить и оформить краткий и полный протокол общего собрания трудового коллектива ЗАО «Пульс» (дату и регистрационный номер указать), на котором присутствовало 25 человек. На собрании был рассмотрен вопрос о переходе на новую систему оплаты труда, с сообщением выступила главный бухгалтер Матюхина О.В., и вопрос о дополнительной надбавке сотрудникам бухгалтерии за выполнение работ в выходные и праздничные дни (докладчик директор предприятия Аксимов С.Н.). Общее собрание решило перейти на новую оплату труда с 01.06.14 г., ответственным назначить гл. бухгалтера Матюхину О.В. и назначить надбавку сотрудникам бухгалтерии в размере оклада.

## Вариант 2.

1. Организационные формы работы с документами. Структуры службы ДОУ.

2. Сроки исполнения документов.

3. Составить докладную записку (указать дату и регистрационный номер) начальника управления организационно-методического обеспечения работы с документами Касьянова М.С. управляющему делами администрации города Москвы Шевченко В.Б. «Об увеличении штатной численности подразделения». В первой части укажите факты, вызвавшие необходимость написания записки (в связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции). Во второй части необходимо просить адресат изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на две должности: инспектора и старшего инспектора.

## Вариант 3.

1. Понятие «документооборот». Этапы движения и порядок обработки документов.

2. Порядок заполнения граф номенклатуры дел.

3. Составить и оформить справку (служебного характера) начальника управления налогов и доходов г. Москвы В.Ф. Панина в департамент финансов города Москвы «О результатах финансовой деятельности Московского машиностроительного завода «Прогресс», в которой должна содержаться следующая информация: значительную часть всей выпускаемой Московским машиностроительным заводом «Прогресс» продукции – 85 % - составляет продукция, изготавливаемая по заказу Государственного комитета оборонной промышленности. Объем выручки от реализованной за 2014г. продукции по сравнению с 2013г. увеличился на 154%, при этом затраты на производство продукции увеличились на 170%. Превышение затрат привело к образованию убытка. Балансовый убыток за 2014 г. составил 3107520 руб. Дебиторская задолженность за 2014 г. уменьшилась по сравнению с 2013 г. на 8470803 руб., т.е. на 12%. Основными кредиторами завода являются поставщики сырья и материалов. Анализ некоторых данных бухгалтерской отчетности предприятия показал: для получения прибыли Московскому машиностроительному заводу «Прогресс» необходимо уменьшить затраты на производство, увеличить вло-

## Документационное обеспечение управления

жение капиталов в финансово-хозяйственную деятельность завода либо приравнять цены на продукцию предприятия к рыночным.

### Вариант 4.

1. Организационные документы, требования к их оформлению: положение об организации, устав.

2. Резюме. Автобиография. Правила оформления.

3. Составить и оформить положение об отделе маркетинга ЗАО «Эксперт» (дата документа 29.06.2014, регистрационный номер документа 67), утвержденное генеральным директором Юшкиным С.Н., недостающие реквизиты оформить.

### Вариант 5.

1. Распорядительные документы, требования к их оформлению: приказ, распоряжение.

2. Экспертиза ценности документов.

3. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря приемной, утвержденную директором ОАО «Юна» 27.10.2014 г., согласованную с юристом Шамовой Е.Л., недостающие реквизиты оформить.

### Вариант 6.

1. Информационно-справочные документы, требования к их оформлению: акт, протокол, выписка из протокола.

2. Традиционные формы регистрации документов и их достоинства и недостатки.

3. Составить приказ по ОАО «Российские Авиалинии» «О реализации концепции совершенствования документационного обеспечения управления» (укажите дату и регистрационный номер). В вводной части укажите в каких целях издан приказ (реализация стратегической концепции компании по совершенствованию документационного обеспечения управления и совершенствованию форм и методов организации работы с документами). В распорядительной части утвердить Концепцию документационного обеспечения ОАО «РосАвиа»; заместителям директора, руководителям структурных подразделений проанализировать состояние работы с документами в подразделениях и в срок до

## Документационное обеспечение управления

01.02.2015 г. представить справки о состоянии работы с документами в подразделениях.

### Вариант 7.

1. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.

2. Единая государственная система документации, Государственная система документационного обеспечения управления, типовая Инструкция по делопроизводству.

3. Составить и оформить штатное расписание ООО «РУСЬ», в котором функционируют следующие структурные подразделения: бухгалтерия, отдел кадров, финансовый отдел, служба ДОУ, производственный цех, юридический отдел, недостающие реквизиты оформить.

### Вариант 8.

1. Номенклатура дел. Общие правила составления номенклатуры дел.

2. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ.

3. Составить и оформить акт проверки финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации (дата составления 25-27.02.2015, регистрационный номер 13) ГУП Управления по реконструкции и развитию исторических объектов г. Москвы. В вводной части указать основание составления (приказ Генерального директора ГУП «Управление по реконструкции и развитию исторических объектов» от 17.02.2015 № 21 «О создании комиссии по проверке финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации». Акт должен быть составлен комиссией в лице ее председателя – зам. Генерального директора предприятия Н.М.Заболотной, и членами – зам. главного бухгалтера С.В. Сидорова, инженера-экономиста П.Л.Костина и бухгалтера-ревизора П.А. Шахрай. В основной части акта должна содержаться следующая информация: в период с 25 по 27 февраля 2015 г. комиссия провела проверку финансово-хозяйственной деятельности лаборатории реставрации предприятия; в результате проверки обнаружены нарушения в системе учета оборудования, находящегося на балансе лаборатории; других нарушений финан-

## Документационное обеспечение управления

сово-хозяйственной деятельности комиссия не выявила.

### Вариант 9.

1. Особенности кадрового делопроизводства: прием на работу (заявление, трудовой договор).

2. Должностная инструкция работника службы ДОУ.

3. Составить приказ Федеральной архивной службы России № 68 от 27.11.2014г. «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». В вводной части указать основание для издания данного документа (распоряжение Правительства Российской Федерации от 31.10.2013 г. № 154). В распорядительной части утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Приказ должен быть подписан руководителем службы В.П. Козловым.

### Вариант 10.

1. Характеристики документооборота. Объем документооборота.

2. Распорядительные документы, требования к их оформлению: постановление, решение.

3. Составить и оформить штатное расписание ОАО «Глобус», в котором функционируют следующие структурные подразделения: бухгалтерия, отдел кадров, финансовый отдел, отдел маркетинга, служба ДОУ. недостающие реквизиты оформить.

## ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Роль и место документационного обеспечения управления в работе аппарата управления.

2. Нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность служб ДОУ.

3. Организационные формы работы с документами. Структуры службы ДОУ.

4. Задачи и функции службы ДОУ. Должностной и численный состав службы ДОУ.

5. Регламентация службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Инструкция по делопроизводству.

6. Должностная инструкция работника службы ДОУ.

7. Понятие «документооборот». Этапы движения и порядок обработки документов.

8. Документопотоки документооборота организации, их особенности.

9. Характеристики документооборота. Объем документооборота.

10. Обработка входящих документов.

11. Предварительное рассмотрение документов и направление их на исполнение.

12. Обработка исходящих и внутренних документов.

13. Организационные документы, требования к их оформлению: положение об организации, устав.

14. Организационные документы, требования к их оформлению: штатное расписание, должностная инструкция.

15. Распорядительные документы, требования к их оформлению: приказ, распоряжение.

16. Распорядительные документы, требования к их оформлению: постановление, решение.

17. Информационно-справочные документы, требования к их оформлению: справка, докладная записка.

18. Информационно-справочные документы, требования к их оформлению: акт, протокол, выписка из протокола.

19. Роль регистрации документов в документационном обеспечении управления.

20. Регистрационные формы в делопроизводстве.

21. Регистрация входящих, исходящих, внутренних документов.

## Документационное обеспечение управления

22. Цели и задачи контроля за сроками исполнения документов.
23. Сроки исполнения документов.
24. Текущий контроль за сроками исполнения документов.
25. Итоговый контроль за сроками исполнения документов.
26. Номенклатура дел. Общие правила составления номенклатуры дел.
27. Порядок заполнения граф номенклатуры дел.
28. Правила оформления и удостоверения номенклатуры дел.
29. Формирование дел. Оформление дел. Общие требования к оформлению дел.
30. Экспертиза ценности документов.
31. Понятие договора, контракта. Основные разделы контрактов. Виды договоров.
32. Резюме. Автобиография. Правила оформления.
33. Особенности кадрового делопроизводства: прием на работу (заявление, трудовой договор).
34. Традиционные формы регистрации документов и их достоинства и недостатки.
35. Особенности кадрового делопроизводства: приказ о приеме на работу, запись в трудовой книжке.
36. Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
37. Технология контроля за исполнением исходящих документов (сроковая картотека).
38. Единая государственная система документации, Государственная система документационного обеспечения управления, типовая Инструкция по делопроизводству.
39. Контроль за исполнением документов. Основные направления и задачи.
40. Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов.

**ПРИЛОЖЕНИИ 1.  
ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДОМАШНЕЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ.**



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ДГТУ)  
АВИАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ**

**ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА  
по дисциплине  
ОП.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ  
Вариант \_\_\_\_\_**

**Выполнил:**  
Студент(ка) заочного отделения  
группы \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Проверила:**  
Преподаватель  
Авиационного колледжа  
Легоньякая Г.Р.  
Дата выполнения \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_

Ростов –на –Дону  
20\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2.**  
**ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА**

**Научно-производственное объединение «РОДАР»**  
**П Р И К А З**

**23.04.13**

**№ 234**

**г.Ростов-на-Дону**

**Об обеспечении противопожарной  
безопасности и усиления охраны  
предприятия в праздничные дни»**

В соответствии с приказом 04.04.2013г № 115 «Об обеспечении противопожарной безопасности и усиления охраны в период праздничных дней»

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Начальнику хозяйственного отдела Радченко Н.К. организовать тщательную уборку территории объединения и перевести в склад № 4 воспламеняющиеся предметы к 28.04.2013
2. Коменданту здания Петрусевиц Л.И. проверить состояние электропроводки, электрооборудования, сигнализации. Обеспечить отключение электроэнергии в здании и производственных помещениях не позднее 15 часов 29.04.2013.
3. Начальнику отдела кадров Куликову О.Н. 28.04.2013 к 17-00 часов представить в секретариат генерального директора список сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера объединения Жирнова ПП

ОСНОВАНИЕ: докладная записка главного инженера Н.П. Жирнова

Директор объединения

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Главные инженер

подпись

И.О. Фамилия

23.04.2013

Соловьева 24-57-48

С приказом ознакомлены:

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**  
**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ**

МОСКОВСКИЙ СТАНКОСТРОИТЕЛЬНАЯ ЗАВОД  
«КРАСНЫЙ ПРОЛЕТАРИЙ»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**07.02.2013**

**№ 578**

г. Ростов-на-Дону

О внедрении Стандарта предприятия

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внедрить стандарт предприятия «Система управления предприятием. Организационно-распорядительная документация» (СТП \_\_\_\_ - \_\_\_\_ ) во всех службах, на участках и в структурных подразделениях завода с 01.03.2013.
2. Зам.директора по общим вопросам И.И. Смирнову организовать занятия по изучению СТП \_\_\_\_ - \_\_\_\_ со специалистами и инженерно-техническими персоналом с 15.02.2013.
3. Заведующей канцелярией завода Н.П. Фоминой организовать тиражирование бланков организационно-распорядительных документов, типовых текстов и унифицированных форм документов.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя директора по общим вопросам И.И. Смирнова

Директор  
И.О. Фамилия

подпись

Визы согласования:  
Юрисконсульт  
Подпись И.О. Фамилия  
07.02.2013

Сидорова  
43-78-56  
В дело 05-14 сотрудники ознакомлены  
20.02.2013 М.Д. Максимова

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4. ОБРАЗЕЦ ДОКЛАДНОЙ ЗАПИСКИ

**Отдел кадров**

**организации**

**Директор**

**И.О. Фамилия**

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**г. Ростов-на-Дону**

**О регистрации учета рабочего времени**

С целью усиления контроля за соблюдением работниками установленного режима работы в организации и на основании п. 2 «Инструкции по применению и заполнению форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», утвержденной Постановлением ГК РФ 06.04.2014г № 26 прошу Вас:

1. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г назначить руководителей структурных подразделений ответственными лицами за своевременное оформление табелей учета рабочего времени, правильностью заполнения и достоверность отраженных в них данных в подразделении;
2. с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г в структурных подразделениях организации назначить ответственных лиц (табельщиков) из числа сотрудников подразделений, обязанных ежедневно вносить в Табель учета рабочего времени информацию о фактически отработанном времени сотрудниками конкретных подразделений:
  - по административно-управленческому персоналу – И.О. Фамилия,
  - по хозяйственно-обслуживающему персоналу – И.О. Фамилия
3. при необходимости совмещения профессий (замещении) на период болезни, отпусков обязать руководителей структурных подразделений или работников структурных подразделений своевременно (в 2-дневный срок) оформлять заявления с целью последующего издания приказов о сроках установления доплат по совмещению профессий, выполнению обязанностей временно отсутствующих работников;
4. ответственным лицам (табельщикам) оповестить сотрудников о необходимости своевременно извещать руководителя подразделения или администрацию организации по телефону \_\_\_\_\_ о причинах отсутствия на работе (в день невыхода или на следующий);
5. подписанные руководителями структурных подразделений Табель учета рабочего времени ответственные лица (табельщики) обязаны сдать на проверку в отдел кадров организации 25 числа месяца (ориентировочно за 14 к.д. до дня выплаты зарплаты);
6. в случае возникновения изменений в таблице учета рабочего времени после 25 числа, исправления вносить по каждому сотруднику в следующем месяце отдельной строкой с указанием месяца, в котором вносится изменение;
7. начальнику отдела кадров И.О. Фамилия организовать инструктаж руководителей структурных подразделений и ответственных лиц (табельщиков) о правилах заполнения Табеля учета рабочего времени.
8. Назначить ответственное лицо, осуществляющее контроль исполнения данного приказа

Начальник

отдела

кадров подпись

И.О. Фамилия

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5.  
ОБРАЗЕЦ ПРОТОКОЛА**

Министерство связи РФ  
**НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «ГАРАНТ»**

**ПРОТОКОЛ**

**03.02.2013**

**№ 1**

г. Ростов-на-Дону

Общего собрания членов инициативной группы  
По созданию ООО «КСИМЕР»

Председатель – А.М. Котов

Секретарь - О.М. Дынина

Присутствовали: 35 человек (список прилагается):

ПОВЕСТКА ДНЯ :

1. Об организации общества с ограниченной ответственностью (ООО) и утверждении его наименования.

Выступление А.И. Петрова

2. Об уставе ООО

Выступление С.И. Смирнова

3. Выборы директора ООО

Выступление Л.П. Лунина

1. СЛУШАЛИ:

А.И. Петров предложил организовать ООО под названием «Ксимер»

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Организовать ООО «Ксимер»

2. СЛУШАЛИ:

А.И. Смирнов – ознакомил собравшихся с проектом устава ООО

ПОСТАНОВИЛИ:

- 2.1. Принять Устав ООО «Ксимер»

2.2. Обратиться в Администрацию города с просьбой о регистрации ООО «Ксимер»

3. СЛУШАЛИ:

Л.П. Лунина – предложил избрать на должность генерального директора ООО «Ксимер» Л.Д. Иванова

ПОСТАНОВИЛИ:

- 3.1. Избрать Л.Д. Иванова на должность генерального директора ООО «Ксимер»

Приложение: Устав ООО «Ксимер» на 10 л в 1 экз.

Председатель      подпись

И.О. Фамилия

Секретарь          подпись

И.О.Фамилия

## ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ОБРАЗЕЦ АКТА

ЗАО \_\_\_\_\_ «Ростов \_\_\_\_\_ день»  
УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_  
(наименование организации) \_\_\_\_\_ Ди-  
ректор общества \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (личная под-  
пись И.О. Фамилия)

### АКТ

26.02.2014-27.02.2014

### О приеме-передаче дел

Основание: приказ о переводе от 25.02.2014 № 133-л

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора общества Моисеев А.О.

Члены комиссии : инспектор по кадрам Кулешова А.А.

инженер по охране труда Тупов И.С.

бухгалтер Яшина А.А.

Присутствовали: 1. Зам.начальника отдела кадров Семченко К.А.

2. начальник отдела кадров Ухова Л.Л.

3.

В период с 26 по 27 февраля 2014 г в присутствии комиссии Л.Л. Ухова передала, а К.А. Семченко приняла дела по должности начальника отдела кадров

При приеме-передаче дел установлено (указать несоответствие дел по описям, отсутствие конкретных дел и документов, записей и т.д.)

1. Приняты личные дела работников \_\_\_\_\_ шт. (приложение №1)

Отмечены следующие недостатки:

1.1. В личном деле инженера Василенко Л.Д. отсутствуют фотографии;

1.2.

2. Приняты трудовые книжки работников в количестве \_\_\_\_\_ шь (приложение № 2)

Отмечены следующие недостатки:

2.1. В трудовой книжке Васюкова И.П. отсутствует вкладыш

2.2. В трудовой книжке инженера Петрова Л.Л. отсутствует запись о переводе и переименовании организации

2.3. В ряде трудовых книжек отсутствует запись о проведении конвертации

2.4. ....

3. Приняты ключи от помещений, сейфов, шкафов отдела кадров - 4 видов, из них от сейфа и входной двери имеют дуб- ликаты

## 4. Принята печать - 1 штука.

Составлен в двух экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1/11.

2-й экземпляр – в отдел кадров

Приложение 1. Перечень дел работников ОАО «Ростов-день» на 3-х листах

1. Перечень трудовых книжек работников ОАО «Ростов-день» на 3-х листах

Дела сдал	_____	Л.Л. Ухов
Дела приняла	_____	К.А. Семченко
Председатель комиссии	_____	А.О. Моисеев
Члены комиссии	_____	А.А. Кулешова
	_____	И.С. Тупов
	_____	А.А Яшина

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7.

Состав реквизитов:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

### ПРИЛОЖЕНИЕ 8.

#### Схемы расположения реквизитов документов

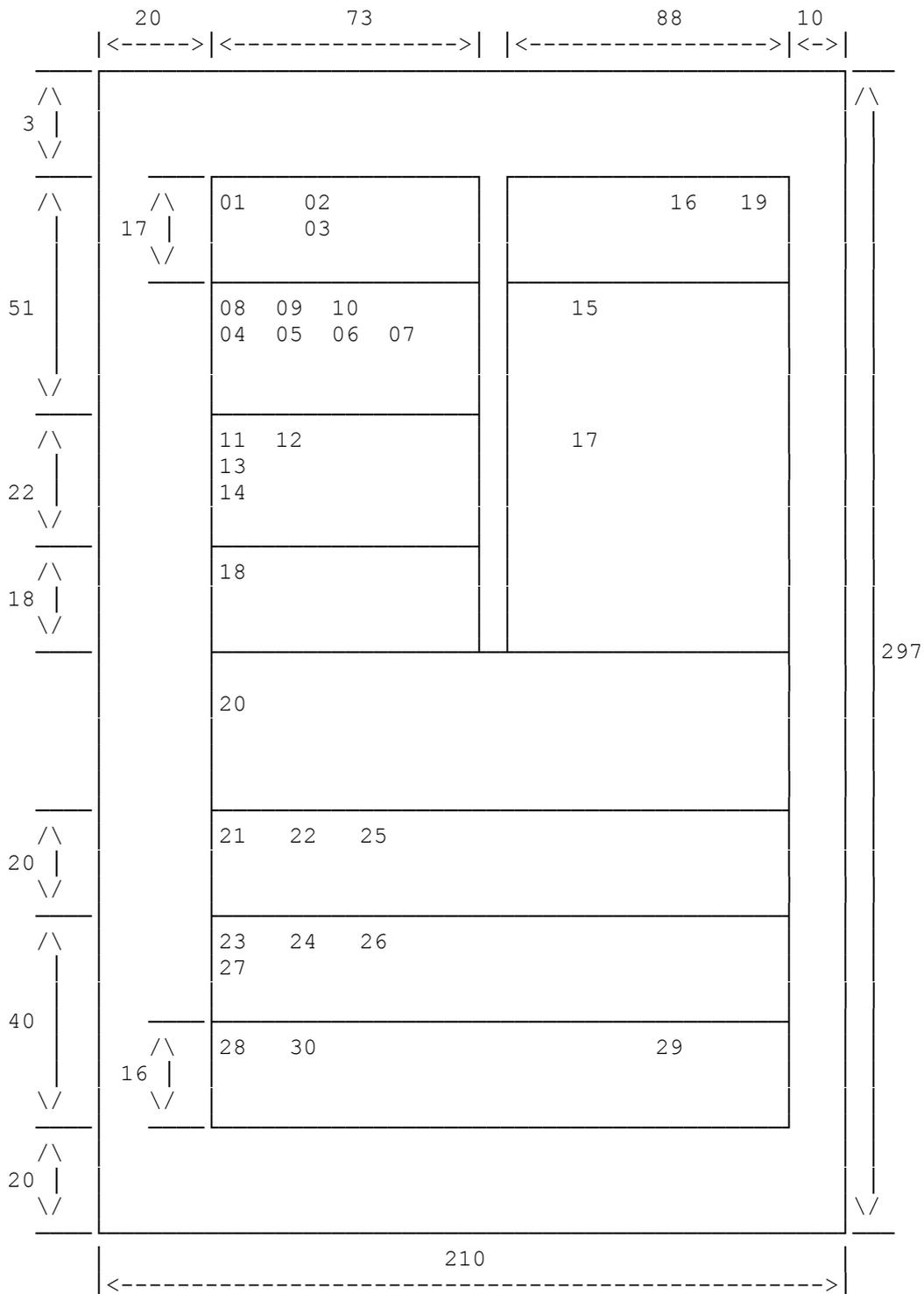


Рисунок 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

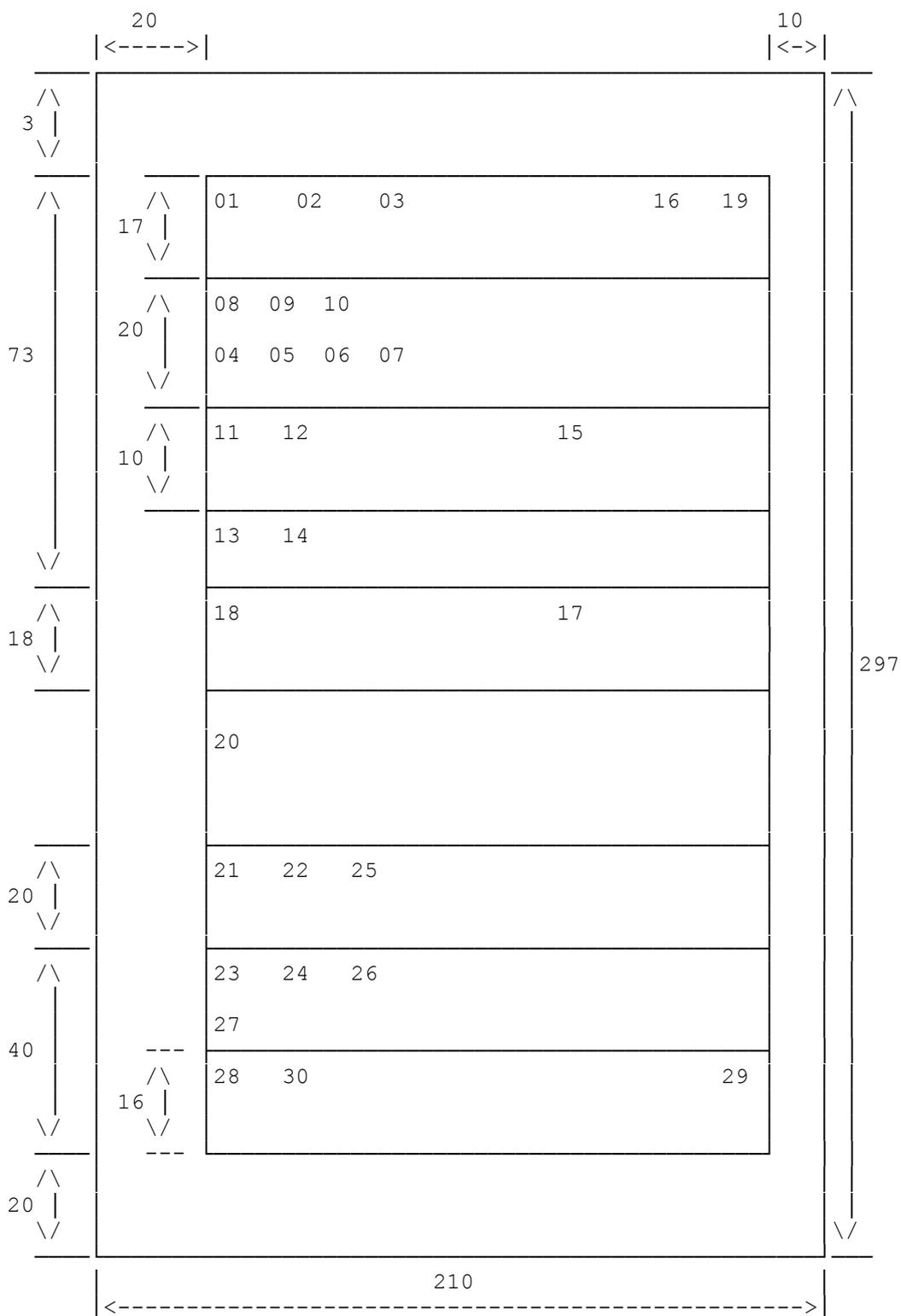


Рисунок 2. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка

## ЛИТЕРАТУРА

- 1.Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство: Учебное пособие. перераб. и доп.-Ростов н/Д: Феникс, 2011.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К. и др. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008.
- 3.Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. – М.: Форум: ИНФРА – М, 2008.
- 4.ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
6. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца.
- 7.ГОСТ ИСО 15489 – 1:2007 Управление документами. Общие требования.
- 8.ГОСТ Р 7.0.8. – 2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 9.Типовые формы и шаблоны документов.
- 10.Информационные бюллетени ООО «Консультант ИНФОРМ» .
- 11.«Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

## ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

- 1.Информационно-правовой портал ГАРАНТ.  
<http://www.garant.ru>
- 2.Информационно-справочный портал LIBRARY.RU.  
<http://www.library.ru>
- 3.Российские электронные библиотеки. <http://www.elbib.ru>
- 4.Официальный сайт ВНИИДАД. <http://www.vniidad.ru>

