

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования
«БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ПРАКТИКУМ**

*Рекомендовано Учебно-методическим объединением
по аграрному техническому образованию в качестве пособия
для студентов учреждений высшего образования
группы специальностей 74 06 Агроинженерия
и специальности 1-36 12 01 Проектирование и производство
сельскохозяйственной техники*

Минск
БГАТУ
2017

УДК 005.92(07)
ББК 60.844я7
Д29

Составители:

кандидат филологических наук, доцент *Е. П. Занкович*
старший преподаватель *И. С. Фокина*

Рецензенты:

старший научный сотрудник Института языкознания
имени Якуба Коласа ГНУ «Центр исследований
белорусской культуры, языка и литературы НАН Беларуси»,
кандидат филологических наук *Е. Н. Лаптенюк*;
заведующий кафедрой русского языка и культуры речи
Военной академии Республики Беларусь,
кандидат филологических наук, доцент *С. С. Хоронько*

Делопроизводство. Практикум : пособие / сост.:
Д29 *Е. П. Занкович, И. С. Фокина.* – Минск : БГАТУ, 2017. – 132 с.
ISBN 978-985-519-860-5.

Пособие охватывает вопросы подготовки, оформления организационно-распорядительной документации и организации работы с официальными документами.

Предназначено для студентов дневной и заочной формы получения высшего образования, также может использоваться учащимися средних специальных учебных заведений.

УДК 005.92(07)
ББК 60.844я7

ISBN 978-985-519-860-5

© БГАТУ, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Практическое занятие № 1 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.....	5
Практическое занятие № 2 БЛАНК ДОКУМЕНТА. ВИДЫ БЛАНКОВ. КОНСТРУИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ.....	15
Практические занятия № 3, 4 СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ.....	18
Практическое занятие № 5 ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ, ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ. СТРУКТУРА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	37
Практическое занятие № 6 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ.....	40
Практическое занятие № 7 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН.....	45
Практическое занятие № 8 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	46
Практическое занятие № 9 ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66
Приложение 1. Схема расположения реквизитов организационно-распорядительных документов.....	67
Приложение 2. Формы и образцы бланков документов.....	69
Приложение 3. Требования к оформлению реквизитов в соответствии с СТБ 6.38–2016.....	77
Приложение 4. Макеты, формы и образцы документов.....	99
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	130

ВВЕДЕНИЕ

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на материальных носителях управленческих действий по установленным правилам.

Процесс управления базируется на информации об управляемых объектах, которая является основой принятия любого решения. Если по какой-либо причине прекращается поступление информационных потоков, управленческий аппарат перестает владеть ситуацией и не имеет возможности выработать правильное решение, поэтому в любом управленческом аппарате очень важна организация поступления, движения и обработки информации.

Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью технических средств. Управленческие документы могут быть зафиксированы как на бумажном, так и на электронном носителе (документы в электронном виде, в том числе электронные документы).

Учебная дисциплина «Делопроизводство» ориентирована на формирование у студентов базовых профессиональных знаний, умений и навыков в области документирования и организации работы с официальными документами.

Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных студентами при изучении социально-гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин: «Беларуская мова. Прафесійная лексіка», «Информатика».

Знание основ делопроизводства необходимо при написании курсовых и дипломных проектов и в дальнейшей практической работе.

Практическое занятие № 1

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Цель занятия: изучение нормативной правовой базы по делопроизводству, требований к оформлению управленческих документов, изготавливаемых с помощью технических средств.

Общие сведения

Оформление документов с использованием компьютера

Текст документов на бланках формата А4 печатается на компьютере через одинарный интервал, на бланках формата А5 – через интервал точно 14 пунктов (*pt*, *пт*).

При наборе текста с использованием компьютера применяется гарнитура шрифта *Times New Roman* в обычном начертании, размер шрифта – не менее 13 *пт*, или используются шрифты, устанавливаемые нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Выравнивание текста производится по ширине листа.

При подготовке таблиц размер шрифта текста и межстрочный интервал допускается уменьшать до 11 *пт*, размер левого поля – до 20 мм.

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита «Текст»), печатают с интервалом точно 14 *пт*.

Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования», «Гриф приложения» отделяются друг от друга дополнительным межстрочным интервалом 6 *пт*.

Реквизиты документа отделяют друг от друга пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов.

Пример –

СОГЛАСОВАНО	+ 6 пт
Министр финансов Республики Беларусь	Точно 14 пт + 6 пт
Подпись В.В.Амарин 05.09.2017	+ 6 пт
	Пробельная строка
СОГЛАСОВАНО	+ 6 пт
Министр экономики Республики Беларусь	Точно 14 пт + 6 пт
Подпись В.И.Зиновский 05.09.2017	+ 6 пт

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (за исключением реквизитов «Текст» и «Отметка о наличии приложения») при оформлении документов на компьютере – 73 мм. От границы левого поля печатаются:

- реквизит «Название вида документа»;
- реквизит «Заголовок к тексту»;
- реквизит «Текст» (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа);
- слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения»;
- наименование должности в реквизите «Подпись»;
- реквизит «Гриф согласования»;
- реквизит «Отметка об исполнителе»;
- реквизит «Отметка о заверении копии»;
- слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

С отступом 12,5 мм от границы левого поля печатается начало абзацев в тексте.

С отступом 80 мм от границы левого поля печатается реквизит «Адресат».

С отступом 100 мм от границы левого поля – реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

С отступом 120 мм от границы левого поля печатается расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись».

С отступом 140 мм от границы левого поля печатаются код организации и код документа.

При оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации (297×210 мм) реквизиты «Гриф ограничения доступа», «Гриф утверждения», «Гриф приложения», расшифровка подписи (инициалы, фамилия) в реквизите «Подпись» печатаются с отступом 180 мм от границы левого поля.

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования их располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – с отступом 160 мм от границы левого поля.

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей в реквизите «Подпись» располагают двумя вертикальными рядами. При этом второй ряд печатается с отступом 100 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – с отступом 160 мм от границы левого поля.

Если заголовок к тексту превышает пять строк, допускается увеличивать длину его строк до 120 мм от границы левого поля, а при оформлении документа на листах формата А4 в альбомной ориентации – до 160 мм от границы левого поля.

В текстах документов слова «Примечание», «Основание», а также слово «Приложение» в реквизите «Отметка о наличии приложения» печатаются от границы левого поля и оставляются открытыми, относящаяся к ним информация печатается столбцом через интервал точно 14 пт.

Реквизит «Отметка об исполнителе» оформляется шрифтом *Times New Roman* (обычный), размер – 9 пт, межстрочный интервал – точно 9 пт.

В конце реквизитов (кроме реквизита «Текст») точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются. В документах не допускаются текстовые выделения в виде подчеркивания и печатания вразрядку. В справочно-информационных доку-

ментах допускается делать выделения наиболее важных смысловых частей текста курсивом или полужирным начертанием.

Прописными буквами без кавычек и пробелов между буквами печатаются: реквизит «Название вида документа», слова «УТВЕРЖДАЮ», «УТВЕРЖДЕНО», «СОГЛАСОВАНО» – в грифах утверждения и согласования, «ПРИКАЗЫВАЮ» – в приказах, «ПОСТАНОВЛЯЕТ» – в постановлениях, «РЕШИЛ», «РЕШИЛИ» – в решениях, «ОБЯЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» – в распоряжениях и указаниях, «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «РЕШИЛИ» – в протоколах, фамилии работников в текстах приказов по личному составу, названия глав в организационных документах.

При оформлении документов на двух и более страницах (листах) вторая и последующие страницы (листы) должны быть пронумерованы. Номера страниц (листов) проставляют посередине верхнего поля арабскими цифрами, первая страница не нумеруется.

Новую страницу (лист) документа не допускается начинать последней неполной строкой абзаца.

Документы со сроком хранения до трех лет включительно допускается печатать на двух сторонах листа.

Практические задания

1. *Создайте формуляр-образец внутренних документов, подлежащих утверждению: положения, инструкции, регламент и т. п.*

Инструкция для выполнения

Для создания формуляра-образца внутренних документов (для их последующей печати не на бланке, а на чистом листе бумаги) откройте новый документ на листе формата А4 (210×297 мм) книжной ориентации.

На первой вкладке «Поля» меню «**Параметры страницы**» (для MS Word) установите следующие размеры полей документа: 30 мм (левое), 20 мм (верхнее и нижнее), 10 мм (правое) (рис. 1).

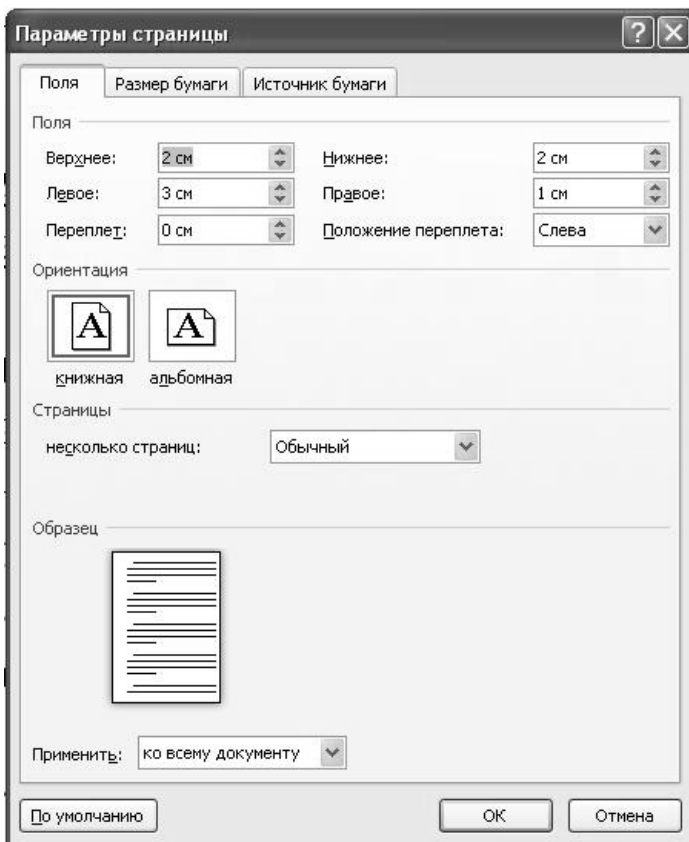


Рис. 1. Параметры страницы

Создайте в документе таблицу на 3 столбца и 8 строк. Уберите линии оформления таблицы.

Объедините верхние три ячейки правого столбца (объединенная ячейка используется для размещения реквизита «Гриф утверждения»).

Для этой таблицы задайте некоторые свойства так, чтобы она соответствовала схеме углового расположения реквизитов. Предварительно выделив всю созданную таблицу, во вкладке «Таблица» диалогового меню «Свойства таблицы» необходимо зайти в пункт «Параметры» и задать параметры «Поля ячейки» равными 0 мм, как показано ниже (рис. 2).

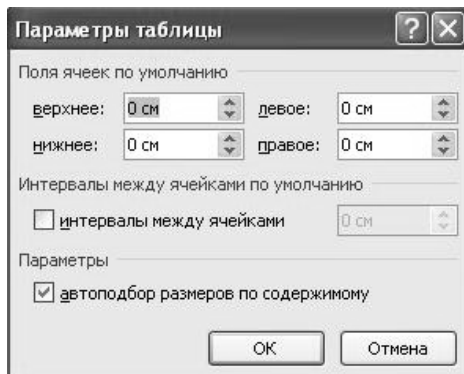


Рис. 2. Создание таблицы

Далее для каждой ячейки созданной таблицы (поставив курсор именно в нее) во вкладках «**Строка**» и «**Столбец**» диалогового меню «**Свойства таблицы**» необходимо задать определенные стандартом СТБ 6.38–2016 размеры высоты строки (выбрав при этом режим «Точно») и ширины столбца, что позволит зафиксировать размеры конкретных ячеек, которые уже не будут изменяться при вводе большего по размеру текста (рис. 3).

Для таблицы заголовочной части этих документов в нашем случае параметры ширины столбцов и высоты строк будут следующими:

– *столбцы:*

первый – ширина 73 мм;

второй (который просто разграничивает первый и третий столбец, но сам никаких реквизитов не содержит) – 27 мм (для того, чтобы обеспечить требуемое по стандарту расстояние отступа 100 мм до реквизита «Гриф утверждения», который будет расположен в третьем столбце);

третий – 70 мм (данный размер столбца определяется следующим образом: 210 мм (ширина листа бумаги формата А4) – 30 мм (размер левого поля) – 10 мм (размер правого поля) – 73 мм (ширина первого столбца) – 27 мм (ширина второго столбца));

– *строки:*

первая – высота 17 мм, параметр «Точно»;

вторая – высота 12 мм, параметр «Точно»;

третья – высота 8 мм, параметр «Точно»;

четвертая, пятая и шестая – высота по 6 мм;

седьмая – высота 4 мм, параметр «Точно»;

восьмая (для расположения реквизита «Заголовок к тексту документа») – высота 17 мм, параметр «Точно».

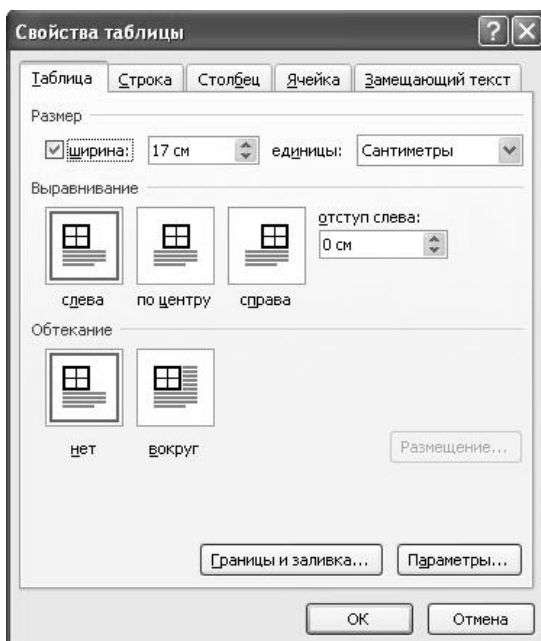


Рис. 3. Свойства таблицы

Получившуюся пустую таблицу, разработанную на основе угловой схемы расположения реквизитов из стандарта СТБ 6.38–2016, заполните подсказками с названием реквизитов в тех местах, где они должны будут располагаться.

Например, укажите такие реквизиты: «Наименование организации»; «Название вида документа»; «Регистрационный индекс»; «Место составления или издания документа»; «Гриф утверждения»; «Заголовок к тексту»; «Текст»; «Подпись»; «Визы».

Для размещения реквизитов содержательной и оформляющей части документа вставьте специальные поля (таблицы, ячейки таблицы), основываясь на той же схеме расположения реквизитов (приложение 1). Предположим, что это будут реквизиты «Текст», «Подпись», «Визы».

Для расположения реквизита «Текст» необходимо через одну пустую строку от первой, уже оформленной и заполненной таблицы,

создать таблицу шириной 17 см из одной строки и одного столбца, затем через 2 пустых строки – таблицу из одной строки и 3 столбцов для размещения реквизита «Подпись», и еще через одну-две пустых строки – таблицу шириной 73 мм из одной строки и одного столбца для размещения реквизита «Визы». Оформление и настройку параметров данных таблиц проводят по аналогии с оформлением первой таблицы для реквизитов заголовочной части. Вставьте в данные таблицы скрытые подсказки с наименованиями указанных реквизитов.

В верхнем колонтитуле вставьте две строки с отступом от левого поля 14 см для расположения реквизитов «3. Код организации» и «4. Код документа». Впишите в нижней строке скрытую подсказку с текстом «Код по ОКУД 0000000000» шрифтом *Times New Roman* размером 7 пт. Отделите эти строки друг от друга линией подчеркивания.

В итоге формуляр-образец документов, подлежащих утверждению, должен выглядеть следующим образом (рис. 4).

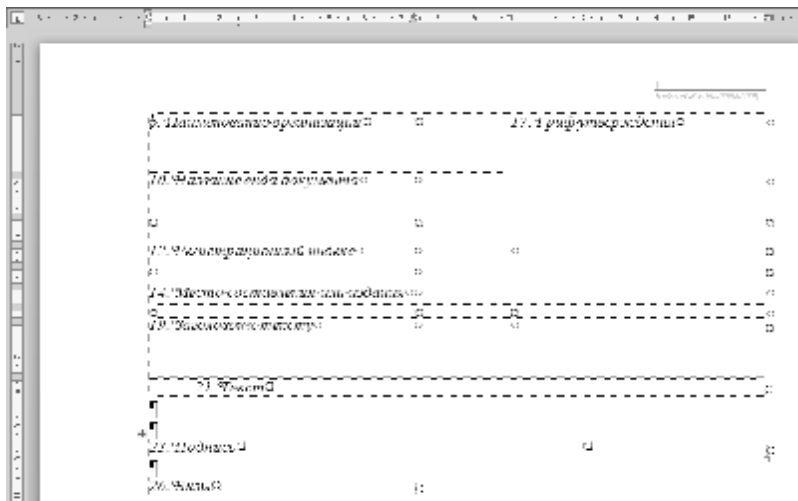


Рис. 4. Формуляр-образец 1

Сохраните полученный файл в своих папках под именем «Формуляр-образец 1».

2. *Создайте формуляр-образец внутренних документов*, адресуемых кому-либо, – докладных и объяснительных записок, заявлений и т. д.

Инструкция для выполнения

Для создания формуляра-образца таких документов (для их последующей печати не на бланке, а на чистом листе бумаги) необходимо внести небольшие изменения в созданный ранее формуляр-образец 1.

Для этого в верхней таблице (таблице заголовочной части документа) необходимо изменить ширину столбцов:

первый – 73 мм;

второй – 7 мм;

третий – 73 мм.

Примечание. 73 мм – максимальная ширина строки многострочного реквизита.

В верхней правой ячейке вместо названия реквизита «Гриф утверждения» необходимо написать реквизит «Адресат».

В итоге получится формуляр-образец следующего вида (рис. 5).

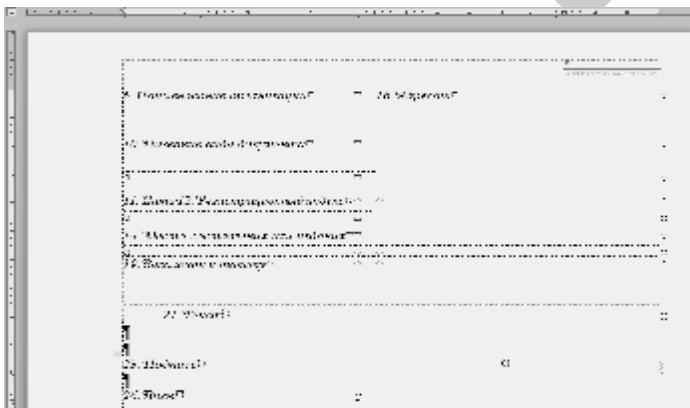


Рис. 5. Формуляр-образец 2

Сохраните полученный файл в своих папках под именем «Формуляр-образец 2».

3. *Создайте формуляр-образец адресуемых документов – письма.*

Инструкция для выполнения

Для создания формуляра-образца письма (для их последующей печати на бланке письма) откройте новый документ на листе формата А4 (210×297 мм) книжной ориентации.

Создайте в документе таблицу размером 3 столбца и 3 строки и шириной 15,3 см. Уберите линии обрамления таблицы. Объедините все три ячейки первой строки.

Для этой таблицы задайте некоторые свойства так, чтобы она соответствовала схеме углового расположения реквизитов. Предварительно выделив всю созданную таблицу, во вкладке «**Таблица**» диалогового меню «**Свойства таблицы**» необходимо зайти в пункт «**Параметры**» и задать параметры «**Поля ячейки**» равными 0 мм, как было показано ранее. Задайте размеры высоты строки и ширины столбцов:

– *столбцы:*

первый – ширина 73 мм;

второй – 7 мм (чтобы обеспечить требуемое по стандарту расстояние отступа 80 мм до реквизита «Адресат», который будет расположен в третьем столбце);

третий – 73 мм;

– *строки:*

первая – высота 75 мм, параметр «Точно»;

вторая – высота 8 мм, параметр «Минимум»;

третья – высота 17 мм, параметр «Точно».

Вставьте ниже таблицы содержательной и оформляющей части документа. В итоге должен получиться формуляр-образец (рис. 6).



Рис. 6. Формуляр-образец 3

Сохраните полученный файл в своих папках под именем «Формуляр-образец 3».

Практическое занятие № 2

БЛАНК ДОКУМЕНТА. ВИДЫ БЛАНКОВ. КОНСТРУИРОВАНИЕ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия: освоить технологию разработки и создания бланков документов с угловым и продольным расположением реквизитов в среде текстового процессора *MS Word*.

Общие сведения

Бланк документа – стандартный лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию, и местом, отведенным для переменной.

Устанавливается два вида бланков, разрабатываемых в соответствии с Государственным стандартом Республики Беларусь СТБ 6.38–2016 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: *бланк для письма и общий бланк* других видов организационно-распорядительных документов.

Требования к бланкам документов

На основании общего бланка может изготавливаться бланк для конкретного вида документа (приказа, распоряжения, указания, протокола и др.).

При изготовлении конкретного документа название его вида (кроме письма) наносится на общий бланк с помощью технических средств.

На бланках изготавливается только первая страница документа.

При разработке бланков и изготовлении документов используются форматы бумаги А4 (210×297 мм) и А5 (148×210 мм) по ГОСТ 9327.

Бланк формата А5 используется для документов, имеющих не более пяти-семи строк текста.

Бланки и листы документа должны иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – не менее 8 мм;
- верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов при необходимости наносятся на бланк в виде уголков и линий.

На бланк для письма наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема-организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- почтовый адрес отправителя;
- коммуникационные и коммерческие данные.

На бланк для письма наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дата входящего документа.

Во всех организациях независимо от формы собственности бланк для письма изготавливается с продольным расположением реквизитов на двух языках.

На общий бланк наносятся реквизиты:

- Государственный герб Республики Беларусь;
- эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- код организации;
- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- место составления или издания.

На общий бланк наносятся ограничительные отметки и линии для реквизитов: дата документа, регистрационный индекс.

Для оформления реквизита «Название вида документа» на общем бланке отводится свободное место между реквизитом «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») и ограничительными линиями для реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс».

Бланки документов разрабатываются на основе продольного или углового варианта расположения реквизитов.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу. Максимальная длина строки реквизитов бланка не должна превышать 73 мм.

При продольном варианте реквизиты бланка располагаются по середине листа вдоль верхнего поля без ограничения размеров по горизонтали, но с соблюдением установленных размеров полей.

Формы бланков документов приведены в приложении 2.

На бланках документов реквизиты 5, 6, 7, 8, 9, 10, 14 располагают одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равноудалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

При создании бланков для письма и общих бланков на нескольких языках реквизиты бланков должны быть продублированы на этих языках (приложение 2).

При печати бланков применяются типографские шрифты по ГОСТ 3489.2, ГОСТ 3489.8, ГОСТ 3489.10 и ГОСТ 3489.33, компьютерный шрифт *Times New Roman* или *Arial* размером от 8-го до 16-го кегля.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов красками насыщенного цвета, позволяющими дальнейшее тиражирование документов.

Практические задания

1. *Составьте и оформите бланк служебного письма со следующими данными: ООО «Знание», расположено по адресу: 454090, г. Витебск, ул. Западная, д. 17.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте общий бланк для этой же организации.*

3. *Разработайте бланк для письма для своего будущего предприятия.*

4. *Разработайте общий бланк на двух языках для своего будущего предприятия.*

5. *Разработайте общий бланк с угловым расположением реквизитов для своего будущего предприятия.*

6. *Разработайте общий бланк с продольным расположением реквизитов для своего будущего предприятия.*

Практические занятия № 3, 4

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ И ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Цель занятия: формирование практических навыков составления организационно-распорядительных документов по основным направлениям работы.

Общие сведения

Требования к текстам документов

Текст документа должен быть достоверным, объективным, максимально кратким с сохранением полноты информации и точности ее изложения, не должен допускать различных толкований. Он излагается простым и ясным языком, с соблюдением норм официально-делового стиля литературного языка.

Языками делопроизводства и документации в Республике Беларусь являются белорусский и русский.

Тексты документов, направляемых за пределы Республики Беларусь, могут составляться на белорусском, русском языках, на языке страны адресата или на другом иностранном языке.

Предложения строятся согласно общепринятым грамматическим и орфографическим правилам белорусского и русского языков, преимущественным является употребление простых распространенных предложений.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечий и экспрессивных форм разговорной речи;
- иноязычных заимствований при наличии равнозначных слов и терминов в белорусском или русском языке;
- нечетких словосочетаний, обобщенных рассуждений, восклицаний и призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур, кроме общеизвестных или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

Тексты сложных по содержанию документов (приказов, распоряжений, протоколов, инструкций и др.) делятся на пункты, пункты

могут подразделяться на подпункты, подпункты – на абзацы. В больших по объему документах пункты могут объединяться в главы.

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых точка не ставится. Главы должны иметь заголовки, точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой. В заголовках не допускается перенос слов на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв.

Пример –

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ
НА ОПЛАТУ ТРУДА

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и записываются с абзацного отступа.

Подпункты нумеруются арабскими цифрами и записываются с абзацного отступа. Номер подпункта включает номер пункта и номер подпункта, после которых ставятся точки.

Например:

2.1.

2.2.

2.3.

Нумерация пунктов должна быть сквозной для всего документа, подпунктов – сквозной для каждого пункта.

Абзацы не нумеруются и выделяются абзацным отступом.

В тексте документа перед каждой позицией перечисления, выделенной абзацным отступом, дефис или иной знак не ставится. После перечисления, кроме последнего, ставится точка с запятой.

Тексты документов оформляются в виде связного текста, анкеты, таблицы или в виде соединения этих форм. Определяющим в выборе формы представления текста является характер информации, содержащейся в тексте документа.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, текст излагается от первого лица единственного числа: «ПРИКАЗЫВАЮ», «ПРЕДЛАГАЮ» и др.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа: «ПОСТАНОВЛЯЕТ», «РЕШИЛ» и др.

Приказ

1. *Составьте приказ* о совершенствовании показателей работы двух цехов ООО «Гранат» со следующими данными:

1) разработать и к 10.10.2017 представить директору на утверждение новые формы планов хозрасчетной деятельности цехов завода; 2) главному бухгалтеру Петрову А.Т. разработать указания об учете работы цехов, предусмотрев получение от машиносчетной станции ежедневных и ежемесячных табуляграмм по реализации продукции и по прибылям; 3) контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Петренко В.И.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Оформите приказ* по ЗАО «ЛУЧ» о совершенствовании работы цехов в связи с переходом на новые методы хозяйствования. В приказе: предусмотреть разработку новых планов и отчетов о хозрасчетной деятельности цехов, главному бухгалтеру – разработать указания об учете результатов, начальнику машиносчетной станции – осуществить подготовку ежедневных и ежемесячных сводок.

Остальные данные дополните самостоятельно. Оформите отметку об исполнении.

3. *Оформите приказ* о внедрении стандартов на организационно-распорядительную документацию в республиканском управлении статистики. Для этого начальнику административно-хозяйственного отдела подготовить формы документов, его заместителю – изготовить бланки. Начальнику общего отдела организовать семинар по изучению стандартов ОРД, руководителям направить секретарей на семинар.

Остальные данные дополните самостоятельно. Оформите отметку об исполнителе.

4. *Составьте приказ* от имени директора ООО «Бриз» о переходе на новый график приема служащих в главный офис и бухгалтерию. Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте приказ* правления АСБ «Беларусбанк» № 19 от 10.04.2017 об организации курсов повышения квалификации для директоров филиалов со следующими данными: 1) департаменту персонала организовать с 14 по 25 апреля 2017 года курсы повышения квалификации для директоров филиалов; 2) занятия проводить по утвержденному учебно-тематическому плану; 3) общее руководство поручить департаменту персонала территориального развития.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте приказ* по часовому заводу «Луч» об организации работы отдела технического контроля со следующими данными: 1) организовать группы входного контроля за качеством продукции; 2) организовать контроль за правильностью складирования продукции, ее упаковкой.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте приказ* по ООО «Эдельвейс» о внесении изменений в штатное расписание. В приказе предусмотреть: 1) сокращение должности корректора в отделе подготовки рукописей; 2) введение должности технического редактора в отделе компьютерной подготовки изданий.

Остальные данные дополните самостоятельно. Оформите визу начальника отдела кадров.

8. *Составьте приказ* по ЗАО «Эдем» о проведении аттестации специалистов. В целях улучшения подбора и подготовки кадров провести 11.04.2017 года аттестацию специалистов ЗАО «Эдем». Утвердить списки работников, подлежащих аттестации. Создать аттестационную комиссию в составе...

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте приказ* о назначении экономиста операционного отдела «Местбанка» на должность начальника этого отдела в связи с повышением квалификации работника. Остальные сведения дополните самостоятельно.

10. *Составьте приказ* ОАО «Процессор» от 28.09.2017 № 311 об отмене приказа ОАО «Процессор» от 26.10.2016 № 232 «О работе специализированного веб-сайта» в связи с внедрением в промышленную эксплуатацию программного обеспечения Интернет-сервиса «Умный клик».

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте приказ* ООО «Парка» от 28.08.2017 № 292 о внесении изменений в приказ ООО «Парка» от 17.01.2016 № 15 «О назначении постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности и денежных документов». В связи с увольнением главного специалиста отдела кадров Златкина Е.Н. и специалиста отдела обеспечения Курчаткиной Н.П. внести изменения в приказ ООО «Парка» от 17.01.2016 № 15 «О назначении постоянно действующей комиссии по списанию бланков строгой отчетности и денежных документов» и изложить пункт 1 данного приказа в следующей редакции: «Назначить постоянно действующую комиссию по приему-передаче нефинансовых активов в составе:

председатель комиссии – заместитель директора Ягубкин В.Д.;
члены комиссии:

1. Главный специалист отдела кадров Белоножкина Е.А.
 2. Заместитель начальника отдела обеспечения Крунге В.В.
 3. Главный специалист отдела обеспечения Маракушина О.В.»
- Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте приказ* ОАО «Маяк» о назначении комиссии.

В связи с окончанием установки и наладки системы видеонаблюдения назначить инвентаризационную комиссию по проверке наличия и установки имущества и оборудования системы видеонаблюдения в следующем составе:

Председатель – заместитель директора Ю.В. Сафонов.

- Члены комиссии: 1. Старший администратор Н.И. Соболев.
2. Системный администратор А.А. Шишкин. 3. Кладовщик М.В. Коткова.

В приказе предусмотреть следующие пункты:

- провести полную инвентаризацию видеооборудования в определенные сроки;
- ведущему специалисту по электронно-техническому обеспечению Щербакову Ю.И. представить акты установки видеооборудования с приложением схем;
- результаты проверки доложить актом к определенной дате.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Распоряжение, указание

1. *Составьте распоряжение* генерального директора завода «Электрон» об обеспечении сохранности бланков строгой отчетности. В распоряжении предусмотрите назначение ответственного за поступление и хранение бланков строгой отчетности, создание комиссии по списанию бланков строгой отчетности.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте распоряжение* технического директора ОАО «МИНСКРЕМСТРОЙ» Новика А.Р. об эксплуатации контейнеров КС-11. Для наведения должностного порядка по эксплуатации контейнеров КС-11, исключения их обезличенности при перевозках присвоить порядковые номера: РСУ Заводского района – № 1, 2, 3; РСУ Московского района – № 4, 5, 6. Руководителям предприятия в соответствии с пунктом 2.3 приказа № 34 от 10.12.2016 на лицевой стороне контейнера КС-11, справа от кабины

контейнеровоза, белой краской нанести эмблему «МРС», порядковый и инвентарный номер контейнера.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте распоряжение* директора ОАО «Электросети» о проведении внеочередной проверки технического состояния энергетического оборудования. В целях поддержания порядка в системе ОАО «Электросети» при эксплуатации электроустановок, теплоиспользующих установок и тепловых сетей, создания безопасных условий труда обслуживающего персонала обязать главных инженеров филиалов провести внеочередную проверку соблюдения требований технического состояния электроустановок и теплоиспользующих установок, правил техники безопасности. Составить планы и графики выполнения мероприятий, требующих финансирования.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте распоряжение* о переходе на зимнее время эксплуатации автотракторной техники. На основании «Сборника норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобили...» Министерства транспорта и коммуникаций РБ и установившихся отрицательных среднесуточных температур окружающей среды с 00.00.0000 перейти на зимнее время эксплуатации автомобилей, автотракторной техники, машин и механизмов. Списание топлива производить по зимним нормам.

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте указание* НПО «Тэсс» о составлении графика отпусков на 2017 год. В целях составления графика отпусков на 2017 год обязать руководителей структурных подразделений предоставить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2017 году. Отделу кадров составить сводный график отпусков работников на 2017 год и представить его на утверждение дирекции. Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте указание* об организации работы копировально-множительного бюро. В соответствии с приказом министра от 12.12.2016 № 34 обязать зав. копировально-множительным бюро разработать форму заказа на размножение документов, выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета. Регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. Составьте распоряжение ООО «Импульс» о замене регистрационного знака на автомобиле *Toyota Celica*. В связи с плохой читаемостью регистрационных знаков на автомобиле *Toyota Celica*, усложняющей их идентификацию, водителю Краснощекову Е.М. оформить замену регистрационного знака на автомобиле *Toyota Celica* № 2965 AP-7; бухгалтеру Пяткину В.Н. внести изменения в данные бухгалтерского учета на основании отметки в паспорте транспортного средства автомобиля.

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. Составьте распоряжение ООО «Маяк» о назначении ответственных за автотранспорт и выпуск на линию автомобилей в технически исправном состоянии. Для обеспечения сохранности, исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации:

1. Назначить ответственными за обеспечение исправного технического состояния автотранспортных средств и их безаварийной эксплуатации следующих работников:

Воропая К.Е. – за автомобиль *Volkswagen Passat* № 8555 XE-7, Максимушкина М.В. – за автомобиль *Toyota Celica* № 4002 НК-7.

2. Назначить ответственным за проведение годового технического осмотра автотранспорта, выпуск на линию транспортных средств в технически исправном состоянии и регистрацию автотранспорта ООО «Маяк» в органах ГАИ специалиста отдела обеспечения Филина П.Д., в его отсутствие – специалиста отдела обеспечения Кузоватых В.А.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. Составьте распоряжение ОАО «Заря» об обеспечении выполнения плана вязального цеха в 4 квартале 2017 г. В целях обеспечения запланированного выпуска продукции вязального цеха в 4 квартале 2017 года:

– начальнику отдела снабжения Блещику Н.С. подготовить уточненный график поставок сырья акционерным обществом «Заря» в 4 квартале 2017 г.;

– начальнику вязального цеха Кривовской О.В. подготовить предложения по сокращению трудозатрат на производство единицы продукции и представить их на рассмотрение дирекции организации.

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. Составьте распоряжение ООО «Приор» о графике отпусков на 2017 год. Для составления графика отпусков на 2017 год предлагаю: руководителям структурных подразделений предста-

вить секретарю предприятия списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в 2017 году. Срок представления списков – 25 декабря 2016 года. Секретарю Савченко И.М. составить сводный график отпусков работников предприятия на 2017 год и представить на утверждение. Срок представления сводного графика – 7 января 2017 года. Генеральный директор Серов А.Г.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте распоряжение* ООО «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В констатирующей части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалы длиной свыше 20 см. Предложите заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. Составьте распоряжение о премировании бухгалтера за многолетний добросовестный труд и в связи с 50-летием.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Акт

1. *Составьте акт* об инвентаризации материальных ценностей в лаборатории НИИ. Укажите, что неправильно ведется учет материалов, реактивов, оборудования, поступившего в лабораторию. За приборами не закреплены ответственные лица.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте акт* о передаче дел экономистом планово-финансового отдела вновь назначенному сотруднику. При сдаче-приемке дел в присутствии главного экономиста установлено, что все дела отдела велись правильно. Все расчеты произведены верно, документы хранятся в папках.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте акт* о списании имущества ООО «Белвест» согласно приказу директора от 25.03.2017 № 32. В результате работы комиссии установлено, что имущество, согласно прилагаемому к акту перечню, подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Приложение на 3 л. в 2 экз.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте акт* о приемке продукции по качеству. Продукция поставлена Запорожским заводом абразивных изделий машиностроительному заводу. Груз прибыл на станцию назначения в вагонах за поправленными пломбами станции отправления.

При вскрытии в присутствии представителя незаинтересованной организации оказалось, что 8 шлифовальных кругов обколоты, т. к. лежали около стены вагона и были недостаточно пересыпаны опилками. Комиссия признала виновным поставщика и считает необходимым заменить поставленную продукцию.

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте акт* о состоянии работы с документами в канцелярии ПО «Вестком». Проверка производится в соответствии с приказом от 10.05.2017 № 35. Проверка показала, что составлена методика мероприятий по внедрению в практику основных положений документационного обеспечения управления. В соответствии с СТБ 6.38–2016 разработаны бланки ПО «Вестком». Правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Оформите акт*, основанием которого является приказ директора часового завода «Луч» от 17.07.2017 № 15. В адрес завода прибыла посылка с завода-поставщика. При вскрытии ящика в нем не оказалось 20 (двадцати) корпусов для часов марки «Луч», числящихся по накладной № 1847 от 15.07.2017. Указать решение комиссии приемки по качеству.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте акт* ООО «Производитель» о списании материалов. В результате проведенной работы комиссия установила, что при проведении текущего ремонта офисного помещения (оклейка обоями кабинета директора) в период с 4 по 8 августа 2017 года были использованы следующие материалы:

Наименование материалов и комплектующих	Ед. изм.	К-во	Цена без НДС, руб.	Сумма, руб.
1. Обои	рулон	7	5	35
2. Клей обоечный	шт.	2	3,5	7
Итого: в соответствии с этим расходы в сумме 42 (сорок два) рубля следует отнести на затраты.				

Остальные данные укажите самостоятельно.

8. *Составьте акт* приема-передачи дел начальником отдела кадров ООО «Трикотаж». Основание: приказ генерального директора ООО «Трикотаж» от 20.03.2017 № 12-к «О переводе на другую работу». Петров В.С. сдал, а Яскович А.П. принял дела по должности начальника отдела кадров. При сдаче-приеме дел установлено:

1. В личном деле главного инженера Ковалени Д.И. отсутствует копия приказа о приеме на работу.

2. В личном деле старшего специалиста отдела труда и заработной платы Журавского П.П. отсутствуют документы об образовании и автобиография.

3. Из трудовой книжки ведущего специалиста отдела снабжения Чергинца С.И. утерян вкладыш к трудовой книжке.

Приняты:

1. Личные дела работников ООО «Трикотаж» согласно книге учета личных дел.

2. Трудовые книжки работников ООО «Трикотаж» согласно книге учета движения, выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Печать отдела кадров – 1 (одна).

4. 6 (шесть) дел постоянного хранения за 2014–2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

5. 16 (шестнадцать) дел временного (свыше 10 лет) хранения за 2014–2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

6. 16 (шестнадцать) дел временного (до 10 лет включительно) хранения за 2011–2016 гг. по номенклатуре дел отдела кадров.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте акт* сдачи-приема дел заведующим хозяйством колледжа № 2. Основание: приказ директора колледжа № 2 от 10.02.2017 № 3 «О приеме-передаче дел заведующим хозяйством».

В проведении акта участвовала комиссия:

Председатель – зам. директора колледжа № 2 Н.Г. Бережков.

Члены комиссии: 1. Бухгалтер С.О. Шмидт. 2. Бывший зав. хозяйством С.В. Каштанов. 3. Вновь назначенный зав. хозяйством А.Л. Лашкевич.

В результате сдачи-приема дел установлено:

1. Все оборудование, инвентарь, мебель находятся в соответствии с ведомостью инвентаризации.

2. Ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 18.02.2016.

3. Имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию.

В акте предусмотреть наличие приложений:

1. Ведомость инвентаризации на 3 л. в 1 экз.

2. Ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию, на 1 л. в 1 экз.

Остальные данные укажите самостоятельно.

10. *Составьте акт* Минского института повышения квалификации работников химической промышленности о состоянии работы с документами в канцелярии института. Основание: приказ ректора от 27.09.2017 № 27. Составлен комиссией: председатель – проректор И.С. Правов. Члены комиссии: заведующий архивом института А.Н. Доброва, старший делопроизводитель А.Р. Чикин. В период с 02.10.2017 по 04.10.2017 комиссия провела проверку состояния работы с документами в канцелярии института. В результате проверки установлено:

1. Составлена методика оргмероприятий по внедрению в практику работы основных положений СТБ 6.38–2016.

2. Изготовлены в соответствии с СТБ бланки документов.

3. Обложки дел оформляются в соответствии с СТБ.

4. Правила хранения, учета и регистрации документов соблюдаются.

5. Не организована учеба персонала канцелярии по изучению основных положений СТБ. Комиссия признала состояние работы с документами в канцелярии института удовлетворительным. Начальнику канцелярии Реве О.К. рекомендовано организовать повышение квалификации персонала канцелярии. Составлен в трех экземплярах: 1-й – в министерство химической промышленности; 2-й – ректору института; 3-й – в дело № 0-00.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте акт*. Основание: приказ директора от 09.09.2017 № 99 Комиссия в составе: председатель – Сидоров П.А., заместитель директора по АХЧ. Члены комиссии: Шапошникова Н.А., преподаватель физической культуры; Петров Е.Б., преподаватель физической культуры. Осмотрев спортивный инвентарь, пришли к выводу, что нижеперечисленный спортивный инвентарь: 1. Обруч массажный утяжеленный – сломан; 2. Футбольная форма (3 комплекта) – порвана и восстановлению не подлежит; 3. Теннисные мячи (80 штук) – лопнули; 4. Скакалка скоростная – сломана; 5. Ракетка для настольного тенниса АН-800 – сломана, – ремонту не подлежит. Вышеперечисленный инвентарь подлежит списанию.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте акт* ревизии кассы ООО «Старт». В результате проверки было установлено, что остаток наличных денег в кассе, согласно кассовой книге и данным бухгалтерского учета, должен составлять 30 рублей. Фактический остаток наличных денег составил

18 рублей. Недостача наличных денег по вине кассира составила 12 рублей.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Протокол

1. *Составьте протокол* заседания сотрудников бухгалтерии, на котором решается вопрос сокращения срока составления годового отчета. С сообщением о возможности досрочного представления годового отчета за 2017 год выступила бухгалтер Петрова В.Л. Она отметила, что отчет за 2017 год группой учета может быть представлен на 3 дня раньше установленного срока. Выступил Крот А.А. (главный бухгалтер), который сказал, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета. При условии выполнения нового графика всеми работниками группы учета бухгалтерии можно составить и сдать годовой отчет на 4 дня раньше установленного срока. Выступила также и бухгалтер Сидорова Л.М., которая подчеркнула, что досрочное представление годового отчета за 2017 год является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии. Бухгалтерия может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работ.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте протокол* заседания сотрудников отдела технического контроля об улучшении работы отдела и о сокращении срока составления годового отчета.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте протокол* заседания профсоюзного комитета, на котором было заслушано сообщение о поступлении 2 путевок в детский санаторий и 3 – в дома отдыха. Отразить в решении, кому именно выданы путевки.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте протокол* заседания комитета БРСМ по Минской области, на котором было заслушано сообщение о проведении благотворительных и культурно-массовых мероприятий членами этого союза. На заседании был принят план мероприятий на 3 квартал 2017 г.

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте протокол* заседания Минского отделения Белорусской железной дороги о внедрении новых справочных юридических программ.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. Составьте протокол собрания совета директоров ЗАО «Импурс» об утверждении перспективного плана развития предприятия. Председатель – Ситников А.В. Секретарь – Игнатьева Н.П. СЛУШАЛИ: генерального директора Общества Филатова В.Н. (предложил внести в план развития создание лаборатории). ВЫСТУПИЛИ: Петров В.Г., Сидоров С.У. Голосовали единогласно.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. Составьте протокол заседания аттестационной комиссии по выпуску учащихся. Председатель – Токарева Т.В. Секретарь – Старикова Н.А. Присутствовали: Соколова Т.П., Чумак И.Г., Ковалева З.А., Нецветов Ю.В.

Повестка дня: итоговая аттестация учащихся.

СЛУШАЛИ: мастера производственного обучения Соколова Т.П. об успеваемости за весь курс обучения, о производственных характеристиках, результатах выполнения выпускных практических квалификационных работ и письменных экзаменационных работ.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Указанным в списке учащимся выдать дипломы (свидетельства) об окончании и присвоить квалификацию «секретарь-референт»:

Фамилия, имя, отчество	Поименный номер	Присвоенная профессия (специальность) и квалификация (разряд)	Заключение аттестационной комиссии о выдаче документа
1	2	3	4

2. Ниженазванным учащимся, не допущенным к итоговой аттестации или получившим неудовлетворительную оценку при аттестации, выдать справки об обучении:

Фамилия, имя, отчество	Поименный номер	Заклучение аттестационной комиссии о выдаче документа	Примечания
1	2	3	4

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте протокол* заседания совета директоров.

Председатель – Кононенко И.Н. Секретарь – Смирнова В.И.
Присутствовали: Захаров И.Р., Козленко И.П., Кононенко И.Н.,
Никольский И.С., Петровский А.В.

Повестка дня: отчет о работе хлебокомбината за ноябрь 2017 го-
да. СЛУШАЛИ: Кононенко И.П. – генерального директора – док-
лад прилагается. ВЫСТУПИЛИ: Петровский А.В. – член Совета
директоров. В выступлении остановился на недостатках, которые
имеют место в работе отдельных сотрудников: неправильная мар-
кировка пряников, срыв выездной торговли. Никольский И.С. –
член Совета директоров. Отметил, что в целом работа ведется не-
плохо: увеличилась производительность труда, повысилась рента-
бельность, улучшилась позиция предприятия на рынке
хлебобулочных изделий. ПОСТАНОВИЛИ: 1. Премировать за но-
ябрь: рабочих-сдельщиков основного производства в размере 40 %
от окладов, тарифных ставок. 2. Лишить премии за ноябрь:
2.1. Иванова О.П., Сидорова Л.Р., Левченко Н.П. за допущенное
несоответствие в маркировке пряников 25.11.2017. 2.2. Гончар Л.Д.
за срыв выездной торговли в п. Зимовки 23.11.2017.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте протокол* заседания кафедры «Теория и история госу-
дарства и права». В повестке дня – утверждение рабочей программы по
дисциплине «Юридическое делопроизводство». В постановляющей
части – рекомендовать данную программу к использованию.

Остальные данные укажите самостоятельно.

10. *Составьте протокол* заседания правления ООО «Корпора-
ция управление» об утверждении плана развития учебного центра
на 2017 год. В постановляющей части – утвердить представленный
план развития.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте протокол* заседания правления ООО «Панорама»
о задачах Финансового департамента на 2 полугодие 2017 года.
Докладчик представил основные направления и ключевые задачи
деятельности подразделений, входящих в состав Финансового де-
партамента, показатели оценки их работы и принципы распределе-
ния функций подразделений. В постановляющей части – утвердить
перечень основных направлений, ключевых задач и показатели
оценки деятельности Финансового департамента на 2 полугодие
2017 года.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте протокол* заседания педагогического совета об итогах работы за 2017 год. В протоколе предусмотреть утверждение отчета за 2017 год.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Докладная записка

1. *Составьте докладную записку* бухгалтера Новикова А.Е. на имя главного бухгалтера о состоянии учета на строительстве спортивного лагеря. Проверка показала, что приходные и расходные документы по складу сдаются бухгалтеру с опозданием на 6–7 дней. При проверке фактического наличия материалов по 20 наименованиям у кладовщика Петрова Л.И. на 3 октября установлены излишки: гвоздей – 15 кг, олифы – 2 кг, краски – 10 кг. Бухгалтер строительства спортивного лагеря Соловей В.И. имеет все условия для правильной постановки учета. Поэтому рекомендуется предложить производителю работ Перову И.А. и бухгалтеру Соловей В.И. ликвидировать недостатки в учете к 23.10.2017. Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте докладную записку* начальника отдела материально-технического снабжения на имя руководителя предприятия о неудовлетворительной работе отдела. Возможными причинами могут быть: некомплектованность отдела штатными единицами, несвоевременное поступление информации из других отделов, слабое оснащение организационной техникой.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте докладную записку* на имя начальника ЦИТ об установке компьютера L7VMM2.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте докладную записку* на имя директора фирмы «СТЕК» о дополнительном финансировании приказа № 05-67/45: «В связи с ростом цен на полиграфическую продукцию в 1 квартале и изменением сметы затрат прошу выделить дополнительно _____ рублей для завершения затрат по заказу № 456».

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте докладную записку* на имя начальника отдела снабжения о приобретении расходных материалов для работы ксеркса Canon FC226.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте докладную записку* на имя инспектора по делам несовершеннолетних Ивановой Т.С. от классного руководителя группы № 45 Петровой Т.О.: «Казаков Виталий Александрович, 1999 года рождения учится в профессиональном училище № 7 по профессии «Автомеханик» с 1 сентября 2016 года по настоящее время. За время обучения никак себя не проявил. На сельскохозяйственные работы не ездил. В первом полугодии посещал занятия нерегулярно. Часто уходил после первой или второй пары. На замечания классного руководителя никак не реагировал, разворачивался и уходил. Приглашались родители для проведения беседы, но они не явились. На телефонные звонки не отвечают. В индивидуальной беседе совместно с заместителем директора по УВР, социальным педагогом и педагогом-психологом Казаков В.А. обещал посещать занятия, но слово не сдержал. Не аттестован по всем предметам. Склонен ко лжи, бродяжничеству. На основании вышеизложенного прошу посодействовать в отчислении Казакова В.А. из состава учащихся училища».

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте докладную записку* на имя директора СШ № 14 Токаревой Т.В. от преподавателя информатики Васильевой О.Н.: «В кабинете № 15 «Информатика» имеются: 15 компьютеров для учащихся, 1 компьютер для преподавателя и 1 сервер. При проведении уроков информатики в классе становится очень душно от включенных компьютеров, ко всему прочему класс находится на солнечной стороне и воздух в помещении нагревается от солнца до 30 °С, поэтому проведение уроков невозможно согласно санитарным нормам. На основании вышеизложенного прошу приобрести в кабинет сплит-систему, так как она предусмотрена техникой безопасности».

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте докладную записку* на имя директора ЗАО «Монолит» Островского Э.А. от начальника пионерлагеря Коршунова Л.П.: «Согласно вашему предписанию совместно с техником-смотрителем Левитовым Р.А. 7–8 мая 2017 года проведен осмотр жилых помещений базы отдыха нашей фирмы. Все жилые корпуса в удовлетворительном состоянии. Однако в корпусе № 1 необходимо вставить стекла, корпус № 2 следует побелить, а в корпусе № 3 надо установить двери. После устранения этих дефектов и соответствующей уборки жилые помещения будут пригодны для приема отдыхающих».

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. Составьте докладную записку на имя генерального директора ЗАО «Оксидент-Трэвел» Дорнышева М.С. от начальника финансового отдела Смирнова Д.А.: «Для выплаты заработной платы в офисах по адресам: ул. Тиражная, д. 12, ул. Мясникова, д. 24, пр-т Машерова, д. 3, корп. 3 организована инкассация. В связи с вышеперечисленным прошу дать указание руководителю АХО Петрову В.В. изготвить 3 пломбира (устройства для изготовления пломб)»:

№ пломбира	Надпись
1	Оксидент-Трэвел 6
2	Оксидент-Трэвел 7
3	Оксидент-Трэвел 8

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. Составьте докладную записку начальника планово-экономического отдела Иванова А.Д. генеральному директору ООО «Русский текстиль» Тищенко В.Л. об обеспечении отдела четырьмя компьютерами.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. Составьте докладную записку начальника отдела рекламы ООО «Вымпел» Борисова М.И. на имя генерального директора предприятия Иванова А.Р. о дополнительном финансировании заказа № 233 на изготовление рекламных проспектов в связи с ростом цен на полиграфические услуги во 2 квартале текущего года и изменением сметы затрат. В докладной записке укажите, что выполнение заказа возможно только при дополнительном выделении 300 рублей.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. Составьте докладную записку секретаря-референта Петровой В.А. на имя генерального директора ООО «Старт» об утере работником канцелярии Ивановой В.Ю. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Справка

1. Составьте справку о размере заработной платы работника отдела сбыта готовой продукции ПО «Грант» для предоставления в детский сад.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте справку* о стаже работы экономиста ООО «Атлант» для предоставления в другое место работы по причине ухода со старого.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте справку* из ЖЭСа № 97 Центрального района г. Минска о составе семьи молодого специалиста для предоставления по месту работы.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте справку* из деканата АМФ БГАТУ о том, что студентка Новикова Е.А. учится на платном отделении и не получает стипендию. Справка необходима для предоставления в бухгалтерию по месту работы ее матери Новиковой Ю.С.

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте справку* о том, что Соколова А.Г. является студенткой III курса ФПУ БГАТУ.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте справку* на имя генерального директора ЗАО «Монолит» Молодцова Ф.Ф. По отчетным данным на 01.01.2017 г. хлебозавод № 1 имеет в наличии следующее неустановленное оборудование: 1) печи ФТЛ-2 – 1 шт. 2) тестоделители – 1 шт. 3) макаронные прессы ГМП – 2 шт. 4) холодильные установки – 3 шт. Старший экономист хлебозавода Корнеева К.К.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте справку* на имя военкома о том, что Иванов Сергей Викторович обучается в профессиональном лицее № 24 по профессии «Слесарь по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей» с 1 сентября 2016 года по 30 июня 2017 года. Обучение дневное (очное). Срок обучения – 3 года.

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте справку* комитета по делам архивов на имя заведующего отделом социальной защиты Кринцова А.Н. о наличии документов по трудовому стажу за 1970–2000 гг. В документах государственного архива имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1970–2000 гг. на следующих предприятиях и в организациях:

– завод расточных станков – за 1970–1979 гг.;

– завод ремонта сельскохозяйственной техники – за 1980–1989 гг.;

– машинотракторная станция – 1990–1995 гг.;

– колхоз «Светлый путь» – за 1995–2000 гг.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте справку* о наличии стройматериалов на складе № 3. На складе № 3 имеются следующие строительные материалы: доски половые – 150 куб. м. паркет – 600 кв. м. линолеум – 250 м, пластик для пола – 900 шт., цемент – 600 кг. Краска масляная – 120 кг, мел – 700 кг, известь – 100 кг. Обои – 125 рулонов, гипсокартон – 452 листа.

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. *Составьте справку* товарищества собственников жилья ЖСК № 14 о том, что Королева Оксана Алексеевна проживает по адресу: г. Брест, ул. Атарбекова д. 45 кв. 15. Состав семьи: муж – Королев Николай Анатольевич, дочь – Королева Ольга Николаевна, сын – Королев Иван Николаевич. Справка выдана для предъявления в паспортный стол.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте справку* для предъявления в паспортный стол о факте вашего обучения в университете.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте справку* о наличии товара на складе. 12.05.2017 г. на складе проведена инвентаризация имеющегося товара. Установлено следующее: количество бракованного товара (нарушена целостность упаковки) составляет 2,5 % общей стоимости товара, находящегося на складе; количество товаров, не пользующихся спросом, составляет 2 % общей стоимости товара. Для освобождения занятых складских площадей была проведена распродажа указанных товаров по сниженным ценам. Приложение: опись товаров на 3 л. в 2 экз.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Практическое занятие № 5

ВИДЫ И КЛАССИФИКАЦИЯ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ, ПРАВИЛА ИХ ОФОРМЛЕНИЯ. СТРУКТУРА СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Цель занятия: формирование практических навыков составления и подготовки проектов деловых писем.

Общие сведения

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (пересылка по почте и другим каналам связи). Письмо – один из самых распространенных видов служебных документов, поэтому от того, насколько он точен, грамотен, корректен, во многом будет зависеть успех решения конкретных вопросов, значит, и всего предприятия в целом.

В зависимости от содержания различаются следующие разновидности служебных писем: письма-запросы, письма-ответы, письма сопроводительные, рекламационные, гарантийные, напоминания, извещения, приглашения и др.

Письма составляются в структурных подразделениях, в компетенцию которых входит решение соответствующих вопросов.

Письма подписываются руководителями организации и структурных подразделений согласно их компетенции и распределению обязанностей, закрепленных в локальных правовых актах организации. Датой письма является дата его подписания.

Практические задания

1. *Составьте письмо-запрос* в адрес фирмы «Сити» с просьбой прислать письмо-предложение на 130 радиотелефонов модели *Samsung* на основании торгового соглашения, заключенного в Минске 1 ноября 2017 года, с поставкой в течение 1 квартала 2018 года ежемесячно равными партиями.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте письмо-запрос* в адрес фирмы «Гранд» с просьбой выслать предложение на поставку 50 телефаксов модели *Panasonic KX 90B*. Желательно, чтобы поставка была произведена в течение ближайшего квартала.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте письмо-запрос* в адрес фирмы «Би-проект» с просьбой выслать предложение на поставку 10 сканеров с указанием цены и срока поставки.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте письмо-запрос* в адрес фирмы «Бриз» с просьбой сообщить, по какой цене и на каких условиях они могли бы поставить электронную систему управления. Электронная система управления должна быть поставлена комплектно со всеми принадлежностями. Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте письмо-предложение* в адрес фирмы «Би-проект» о возможности поставки копировальных аппаратов моделей *Xerox 1065, Xerox 5317/1, Xerox 5331/1*. В предложении должно быть указано максимальное количество всех предлагаемых моделей.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте письмо-предложение* в адрес фирмы «Алгоритм» о том, что фирма «Гарант» может предложить 130 радиотелефонов *Panasonic* в счет взаимных поставок на 2017 год на следующих условиях. Цена – 160 у. ед. за один радиотелефон. Общая стоимость всей партии радиотелефонов составляет 20 800 у. ед. Срок поставки – в течение 1 квартала 2017 года ежемесячно равными партиями.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте сопроводительное письмо* к проекту договора, высланного Минским моторным заводом магазину на поставку ПЭВМ согласно прилагаемой к договору спецификации. В письме должна содержаться просьба о подписании договора в течение 10 дней.

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте информационное письмо* БГАТУ о проведении научно-практического семинара на тему: «Унификация управленческой документации». Перечислите вопросы, которые будут рассмотрены на семинаре, требования к докладам, адрес оргкомитета.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте письмо-напоминание* АСБ «Беларусбанк» ООО «Полет» о необходимости возврата кредита.

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. *Составьте письмо* профессионального лица № 24 в адрес Министерства образования Республики Беларусь о том, что курсовая подготовка профессионального лица № 24 выпускает специалистов по следующим специальностям: бармен, повар, секретарь руководителя, пользователь ПК, портной, швея, закройщик, электрогазосварщик, кондитер, официант, автомеханик. Приложение на 1 л. в 1 экз.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте письмо* директору ЗАО «Мотор» Климову Б.П. о передаче документации: «Уважаемый Борис Петрович! На Ваш запрос сообщаем, что в начале июня главный инженер ЗАО «Монолит» Смердов А.Ф. будет присутствовать на отраслевом совещании. Смердов А.Ф. передаст Вам копию всей документации на совместное использование средств для строительства складского комплекса и проконсультирует по тем вопросам, которые могут у Вас возникнуть в процессе ознакомления с соответствующими документами. Директор ЗАО «Монолит» Наумов И.И.».

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте письмо* заместителю начальника отдела внешнеэкономической деятельности ОАО «Ижевский радиозавод» Петрову Л.А. об организации сотрудничества: «Подтверждаю получение Вашего факса от 17.04.2017 г., в котором Вы предлагаете сотрудничество в поиске зарубежных партнеров для поставок продукции завода на международный рынок. Рекламные материалы и прайс-листы нами до настоящего времени не получены. Внешнеторговое объединение «Запчастьэкспорт» работает в качестве маркетингового партнера на возмездной основе с рядом предприятий России. В случае Вашего согласия на организацию сотрудничества на возмездной основе Объединение направит Вам проект договора с указанием стоимости маркетинговых работ, которая рассчитывается исходя из стоимости и специфики их выполнения. Начальник отдела стратегического маркетинга Мохов В.Н.».

Остальные данные дополните самостоятельно.

Практическое занятие № 6

ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цель занятия: формирование практических навыков составления и подготовки документов по личному составу.

Общие сведения

В любой организации существуют документы, связанные с кадровым составом. Их часто называют документами по личному составу, и от того, как ведется работа с данными документами, насколько быстро и полно можно получить по ним информацию, зависит качество документирования и его оперативность. Процесс работы с такими документами и включает в себя понятие «кадровое делопроизводство».

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников, называется *документацией по личному составу*.

К таким документам относятся:

1. Заявление.
2. Трудовые контракты (договоры), заключенные предприятием с работником.
3. Приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе сотрудника).
4. Трудовые книжки.
5. Личные карточки формы Т-2.
6. Личные дела.
7. Лицевые счета по заработной плате.

Практические задания

Приказ по личному составу

1. Составьте приказ об освобождении от занимаемой должности по соглашению сторон главного инженера второго цеха завода. Оформите визу начальника цеха, реквизит «отметка об исполнителе» и гриф согласования с профкомом.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. Составьте приказ о приеме на должность главного бухгалтера АО «Белсоюз» Ивановой Л.К. с окладом согласно штатному расписанию.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. Составьте приказ об увольнении Коваля В.Н., инженера ПО «Людмила», в связи с сокращением штата.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. Составьте приказ о переводе инженера Иванова А.П. на должность главного инженера.

Остальные данные дополните самостоятельно.

5. Составьте приказ по Брестскому ковровому комбинату со следующими данными: 1) о приеме на должность секретаря-машинистки Королевой В.И.; 2) об освобождении от занимаемой должности начальника кредитного отдела по соглашению сторон.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. Составьте приказ о предоставлении трудового отпуска Бельскому И.А., директору ЗАО «Спутник», продолжительностью 29 календарных дней с 04.07.2017 по 01.08.2017 за период с 01.04.2016 по 31.03.2017. В приказе предусмотреть исполнение обязанностей директора на период отпуска.

Остальные сведения дополните самостоятельно.

7. Составьте приказ о приеме на должность бухгалтера I категории Симановича Николая Петровича с 01.08.2017 на основании заключенного трудового контракта от 01.08.2017 № 15 сроком на 3 (три) года с испытательным сроком 3 (три) месяца и с окладом согласно штатному расписанию.

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. Составьте приказ акционерного общества «САТУРН» об увольнении Абрамова Константина Семеновича, главного инженера, по ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь с 15.07.2017 (трудовой отпуск использован по 10.06.2017) и Шолохова Максима Игоревича, экономиста отдела маркетинга, по ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь с 15.07.2017 (трудовой отпуск использован по 01.06.2017).

Остальные сведения дополните самостоятельно.

9. Составьте приказ акционерного общества «САТУРН» о приеме на работу Крота Игоря Петровича на должность менеджера в отдел материально-технического снабжения с 22.06.2017 с окла-

дом согласно штатному расписанию и Вашук Татьяны Ивановны на должность заведующего архивом с 22.06.2017 на время нахождения Гончар Ирины Андреевны в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. *Составьте приказ о приеме на работу* на должность главного бухгалтера ЗАО «Якорь» Сидорова В.Г.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте приказ об увольнении* менеджера СП «Бел-Изолит» Грибанова В.Д.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте сводный приказ* (о приеме, переводе, увольнении).

Остальные данные дополните самостоятельно.

Заявление, характеристика, резюме

1. *Составьте заявление* на имя директора ПО «Слава» о приеме на работу Иванова И.А. на должность бухгалтера.

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте заявление о переводе* на должность главного инженера Новика А.Р.

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте заявление* Дроздинского В.Е. на имя директора ПО «Белпроект» об увольнении его с занимаемой должности.

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте характеристику* на своего товарища по работе или учебе. Остальные данные дополните самостоятельно.

5. *Составьте характеристику* на увольняемого заместителя главного бухгалтера ООО «Имидж» для предоставления по другому месту работы.

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте характеристику* на главного инженера ПО «Ремстрой», проработавшего 10 лет. За это время он окончил заочное отделение АМФ БГАТУ, проявил себя инициативным работником.

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте заявление на предоставление очередного трудового отпуска.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте заявление о приеме на работу.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте резюме.*

10. *Составьте заявление о приеме на работу в ОАО «Авто-транс» в качестве юриста.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте заявление о приеме на работу в НПО «Консультант» в качестве менеджера.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте заявление о переводе на должность ведущего юрисконсульта.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

Расписка, доверенность

1. *Составьте расписку зав. складом ПО «Гарант» о получении на базе 5000 шт. конденсаторов.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

2. *Составьте расписку от своего имени в получении напрокат ксерокса Epson, инв. № 5302.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

3. *Составьте расписку в получении денежной суммы в размере 100 у. ед. (под 2 %) на срок 1 месяц.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

4. *Составьте расписку на получение денег в счет стоимости квартиры. Остальные данные дополните самостоятельно.*

5. *Составьте доверенность на получение стипендии за своего однокурсника (в связи с утерей им паспорта).*

Остальные данные дополните самостоятельно.

6. *Составьте расписку от имени Иванченко С.П. на получение двух книжных шкафов, одного письменного стола и пяти стульев для оборудования компьютерного кабинета от отдела культуры Столинского райисполкома.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

7. *Составьте расписку от имени Васильева Н.П., секретаря училища, на получение от профкома 500 руб. на организацию праздничных мероприятий.*

Остальные данные дополните самостоятельно.

8. *Составьте расписку* в получении денег за автомобиль *Chevrolet Niva*, идентификационный номер автомобиля X9L21230050011096, по договору купли-продажи автомобиля, заключенному сторонами 05 октября 2017 г.

Остальные данные дополните самостоятельно.

9. *Составьте доверенность* экономиста отдела труда и заработной платы на имя бухгалтера этого же отдела для получения причитающейся ему заработной платы за сентябрь. Доверенность заверена отделом кадров предприятия.

Остальные данные дополните самостоятельно.

10. *Составьте доверенность* на имя Молоха П.К. (экспедитора) на получение товарно-материальных ценностей (дискеты, писчая бумага и пр.) из магазина № 5.

Остальные данные дополните самостоятельно.

11. *Составьте доверенность* на имя одnogруппницы(ка) на получение стипендии за март 2017 года.

Остальные данные дополните самостоятельно.

12. *Составьте доверенность*. Я, Бондырева Наталья Владимировна, паспортные данные (...), доверяю Лобачеву Алексею Михайловичу, паспортные данные (...), получить в Научно-исследовательском институте автоматической аппаратуры заработную плату и премию, причитающиеся мне за декабрь 2016 года. Подпись Бондыревой Н.В. удостоверяю. Ректор института Ягодина А.А.

Остальные данные дополните самостоятельно.

Практическое занятие № 7

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

Цель занятия: выработка практических умений систематизировать, обрабатывать информацию, вести установленные базы данных, в том числе справочно-информационную, контрольно-регистрационную картотеки; овладение приемами и методами ведения делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Общие сведения

Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

На предприятии должен быть установлен единый порядок составления документов и работы с ними. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение правил работы с документами на предприятии. В структурных подразделениях назначаются ответственные за ведение делопроизводства сотрудники.

Организация работы с документами закрепляется в инструкции по делопроизводству.

Практические задания

1. *Постройте структурную схему работы с входящими документами.*
2. *Постройте структурную схему работы с исходящими документами.*
3. *Приведите примерную форму журнала регистрации входящих документов.*
4. *Приведите примерную форму журнала регистрации исходящих документов.*
5. *Приведите примерную форму журнала регистрации внутренних документов.*
6. *Приведите форму регистрационно-контрольной карточки обращения граждан.*
7. *Составьте номенклатуру дел структурного подразделения.*
8. *Оформите обложку дела.*

Практическое занятие № 8

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цель занятия: выработка практических умений систематизировать и обрабатывать конфиденциальную информацию.

Общие сведения

Конфиденциальное делопроизводство имеет свой специфический объект защиты – конфиденциальный документ. Специфичность конфиденциальных документов, по сравнению с документами открытого доступа, выражается в особом режиме обращения с ними, налагающем ограничения на ознакомление, копирование и размножение, в наличии специальной маркировки, выделяющей эти документы из общего потока, и т. д.

В конфиденциальном делопроизводстве существует и иное отношение к документообороту, который рассматривается не только как технологический процесс (то есть совокупность маршрутов движения документов по установленным пунктам учета, рассмотрения, исполнения и хранения), но и как объект защиты, представляющий собой совокупность каналов объективного, санкционированного распространения конфиденциальной документированной информации в процессе управленческой и производственной деятельности пользователей (потребителей этой информации).

Практические задания

1. *Представьте форму журнала регистрации документов с грифом «КТ».*
2. *Представьте форму журнала учета выдачи документов с грифом «КТ».*
3. *Представьте форму журнала учета гербовых бланков.*
4. *Представьте форму журнала выдачи гербовых бланков.*

Практическое занятие № 9

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Цель занятия: выработка практических умений и навыков ведения электронного делопроизводства; подготовка, обработка и хранение электронных документов.

Общие сведения

Особенности оформления документов в электронном виде

Документы в электронном виде должны иметь все реквизиты, установленные для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях, за исключением изображения Государственного герба Республики Беларусь, а также оттисков печатей и штампов.

Расположение и оформление реквизитов в формуляре документов в электронном виде при их внешнем представлении должно соответствовать требованиям, установленным для аналогичных документов, оформляемых на бумажных носителях.

В документах в электронном виде при оформлении реквизитов, в состав которых входит собственноручная подпись, все элементы таких реквизитов, за исключением собственноручной подписи, при внешнем представлении документа должны быть отражены непосредственно в формуляре документа. В качестве эквивалента собственноручной подписи используется электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) или иной аналог собственноручной подписи, предусмотренный законодательством.

Во внутренних и исходящих документах в электронном виде, удостоверенных с использованием ЭЦП, регистрационно-учетные сведения о документе (реквизиты «Дата», «Регистрационный индекс», «Резолюция» и др.) и информация об электронной цифровой подписи располагаются в регистрационно-контрольной карточке документа и (или) в отдельных файлах, являющихся неотъемлемой частью соответствующего документа.

Во внутренних и исходящих документах, удостоверенных без использования ЭЦП, реквизиты «Дата» и «Регистрационный индекс», как правило, включаются в исходный файл документа.

Во входящих и внутренних документах информация, содержащаяся в реквизитах «Резолюция», «Отметка о контроле», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении» (регистрационный штамп входящих документов), отметке об ознакомлении с документом, иных служебных отметках, при работе с документами в электронном виде в их формуляр не вносится. Данная информация отражается в регистрационных формах (регистрационно-контрольной карточке или журнале) на бумажном носителе либо в массиве регистрационно-учетных данных, учет и управление которыми осуществляются с помощью автоматизированной системы, и при необходимости прикрепляется в виде самостоятельных документов в электронном виде (файлов) к регистрируемому (учитываемому) документу в электронном виде.

Особенности работы с документами в электронном виде

Документы в электронном виде, подлинность и целостность которых удостоверена в установленном порядке, в том числе при помощи ЭЦП, приравниваются к документам на бумажном носителе, удостоверенным в установленном порядке, если законодательством Республики Беларусь не установлено иное.

Форматы документов в электронном виде, а также виды используемых материальных носителей для их хранения определяются организацией.

Документ в электронном виде должен иметь все реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттисков печатей и штампов.

Инструкцией по делопроизводству организации могут быть установлены правила подписания, согласования, утверждения внутренних документов в электронном виде. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в организации, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее (согласовавшее, утвердившее) документ.

При подготовке документов в электронном виде могут использоваться шаблоны, которые разрабатываются на основе унифицированных форм документов службой ДООУ организации.

При получении документов, подписанных ЭЦП, осуществляется проверка:

- подлинности ЭЦП;
- соответствия способа использования ЭЦП сведениям, указанным в сертификате ключа подписи;
- действительности сертификата ключа подписи.

Дополнительно при регистрации документов в электронном виде могут использоваться реквизиты «Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ», «Адрес хранения документа в электронном виде», «Внутренняя переадресация документа по исполнителям», «Наличие приложений к документу», «Способ доставки документа» (по информационно-телекоммуникационной сети, на материальном носителе и пр.) и др.

Документы в электронном виде после их исполнения подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажных носителях.

Исполненные документы в электронном виде формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Практические задания

1. Создайте электронную цифровую подпись

Инструкция для выполнения

Для того чтобы создать сертификат с собственной цифровой подписью и подписать им текстовый документ формата *MS Word*, необходимо выполнить ряд следующих действий:

1. В папке *C:\Program Files\Microsoft Office\Office14* найти файл *Selfcert* и запустить его (рис. 7).

Примечание. Данная программа создает сертификат с собственной подписью, который основывается на введенном имени и предназначен только для личного использования. Если для подписи широко распространяемых документов требуется заверенный сертификат на подпись, необходимо обратиться в специальный центр сертификации.

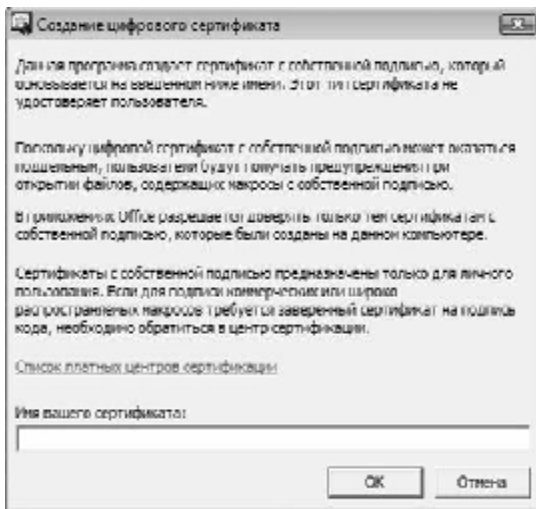


Рис. 7. Создание цифрового сертификата

2. Ввести имя сертификата (например, Иванов Иван Иванович) и нажать на кнопку «OK». После выполнения данного действия появится сообщение об успешном создании ЭЦП (рис. 8).

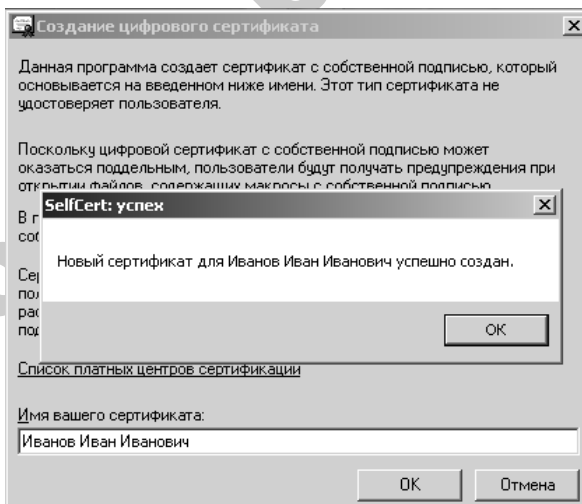


Рис. 8. Сообщение об успешном создании сертификата на электронную цифровую подпись

3. Открыть документ *MS Word*, который необходимо подписать электронной цифровой подписью.

4. Выполнить последовательность команд «Файл»→«Сведения»→→«Защитить документ»→«Добавить цифровую подпись» (рис. 9).

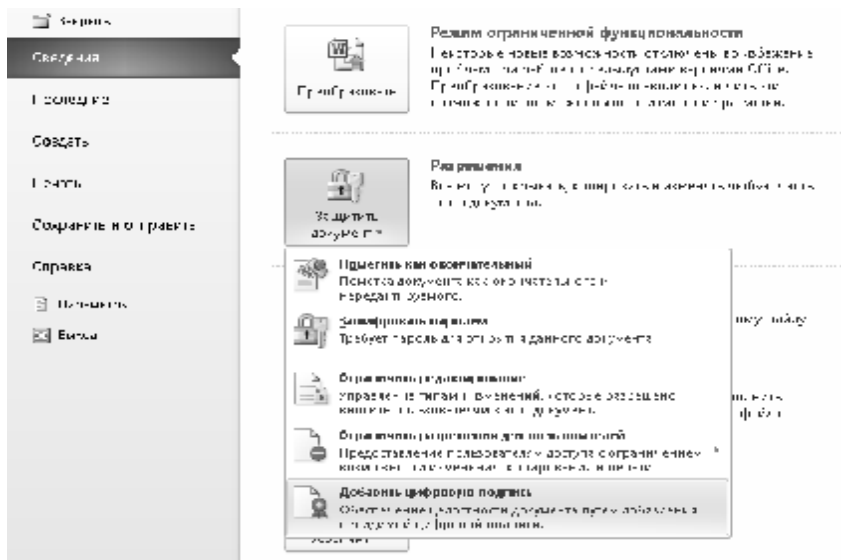


Рис. 9. Сообщение об успешном создании сертификата на электронную цифровую подпись

5. Нажать на кнопку «ОК» на запрос текстового редактора о продолжении подписания документа (рис. 10).

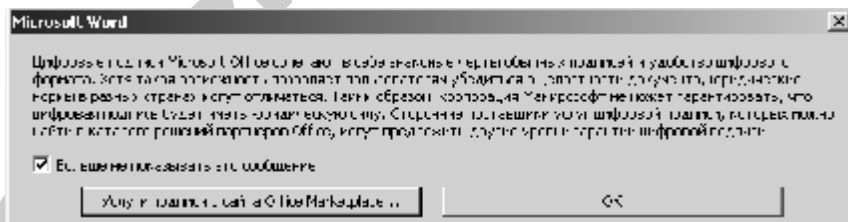


Рис. 10. Запрос текстового редактора о продолжении подписания документа

6. При необходимости – заполнить поле «Цель подписания документа» (рис. 11).

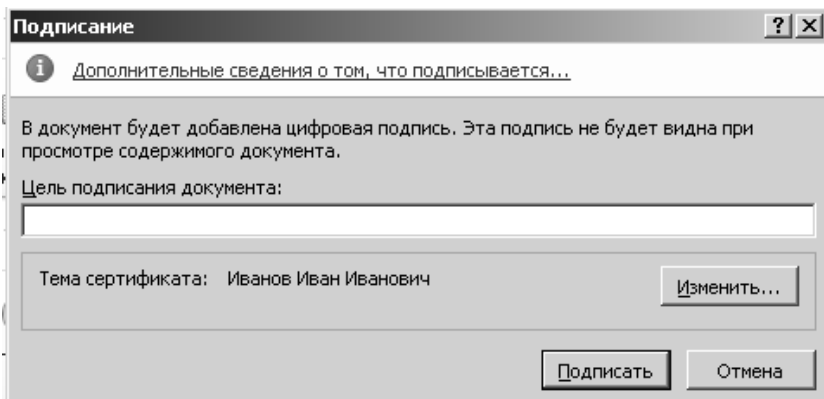


Рис. 11. Заполнение поля «Цель подписания документа»

7. В появившемся окне **«Подтверждение сертификата»** выбрать свой сертификат («Иванов Иван Иванович») и нажать на кнопку «ОК» (рис. 12).

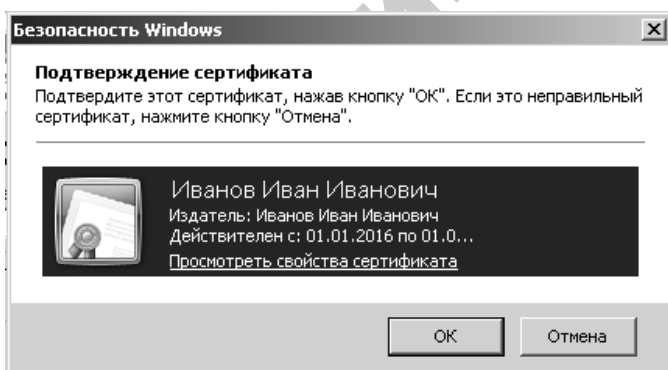


Рис. 12. Подтверждение сертификата электронной цифровой подписи

8. Сохранить подписанный ЭЦП документ («Файл» → «Сохранить»).

9. Убедиться в наличии ЭЦП данного документа.

10. Внести в документ какие-либо изменения и попытаться сохранить документ. Убедиться в наличии предупреждения программы об удалении ЭЦП в случае сохранения изменений.

2. Экспорт сертификата открытого ключа ЭЦП

Инструкция для выполнения

Чтобы получатель ваших писем смог удостовериться в том, что документ, который он получит от вас, действительно подготовлен и подписан именно Вами, и, следовательно, в него не внесены несанкционированные изменения, он должен получить от Вас любым доступным способом и установить на свой компьютер сертификат открытого ключа вашей электронной цифровой подписи, который находится в операционной системе вашего компьютера.

Чтобы экспортировать сертификат открытого ключа вашей электронной цифровой подписи, необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать кнопку «**Пуск**» в панели задач.
2. Перейти к пункту «**Выполнить**».
3. В открывшемся окне в поле ввода ввести команду **mmc** (рис. 13).

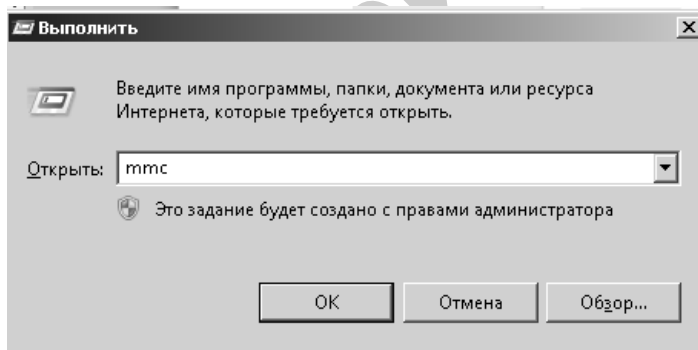


Рис. 13. Ввод команды mmc

4. Откроется консоль управления **mmc** (рис. 14).

Примечание. Консоль **mmc** – это средство для создания, сохранения и открытия наборов средств администрирования, называемых консолями. Консоли содержат такие элементы, как оснастки, расширения оснасток, элементы управления, задачи, мастера и документацию, необходимую для управления многими аппаратными, программными и сетевыми компонентами системы MS Windows.

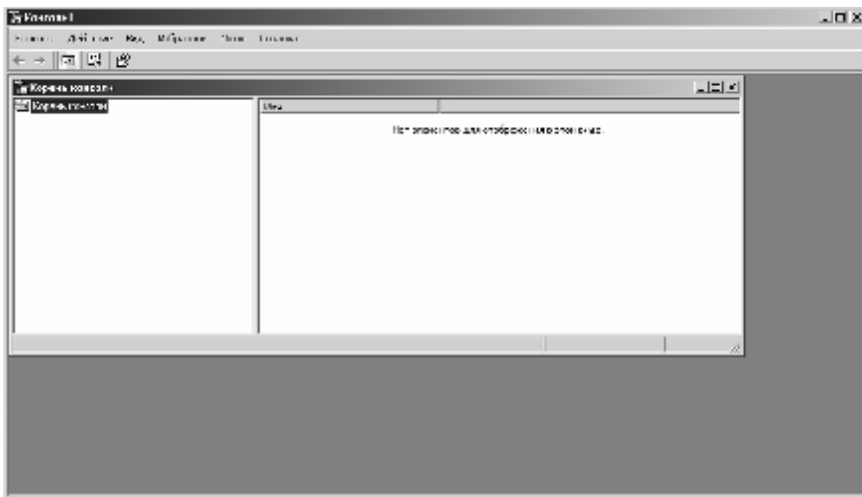


Рис. 14. Консоль управления

5. В меню «Консоль» выбрать команду «Добавить или удалить оснастку» (рис. 15) и нажать на кнопку «Добавить».

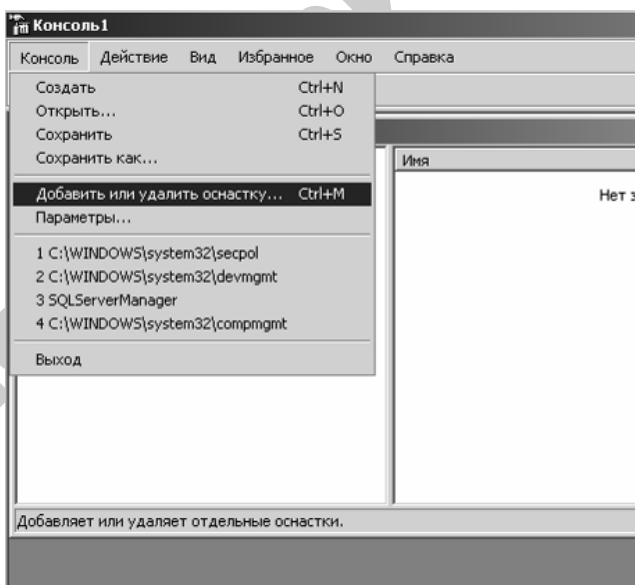


Рис. 15. Добавление оснастки в консоли управления

6. В поле «Оснастка» дважды щелкнуть «Сертификаты» (см. рис. 15), нажать на кнопку «Добавить» (рис. 16), установить переключатель в положение вашей учетной записи (рис. 17) и нажать на кнопку «ОК» (рис. 18). Откроется диалоговое окно со списком выбранных оснасток.

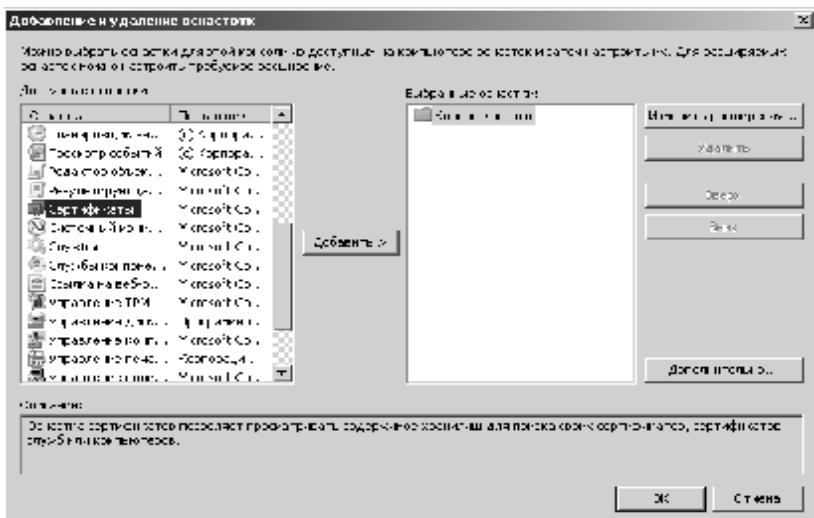


Рис. 16. Выбор оснастки для консоли управления

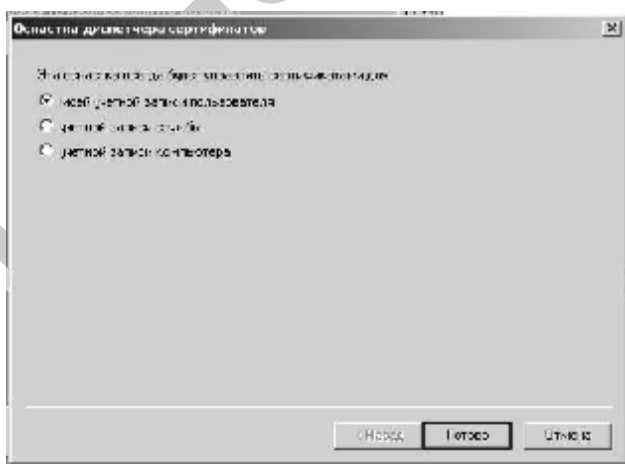


Рис. 17. Выбор учетной записи для управления сертификатами

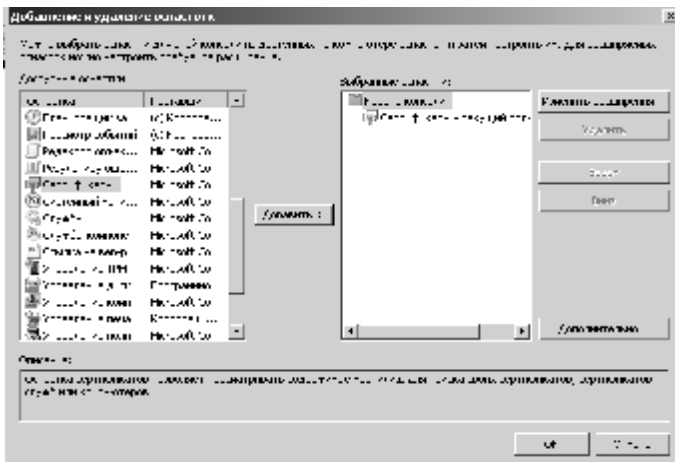


Рис. 18. Добавление оснастки «Сертификаты»

7. В списке выбранных оснасток для новой консоли появится элемент **«Сертификаты – текущий пользователь»**. Нажать на значок «+» перед названием данного элемента, затем на значок «+» перед элементом **«Личные»**, а затем выделить левой кнопкой мыши элемент **«Сертификаты»**. В средней части окна консоли управления отобразится список ваших личных сертификатов (рис. 19).

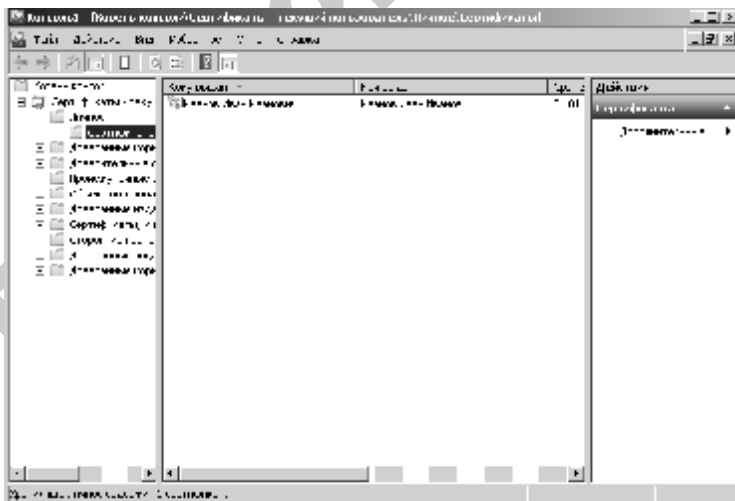


Рис. 19. Выбор сертификата электронной цифровой подписи

8. Нажать правой клавишей мыши на сертификат «Иванов Иван Иванович» и в контекстном меню выбрать пункт «**Все задачи**», после чего в появившемся подменю выбрать пункт «**Экспорт**» (рис. 20).

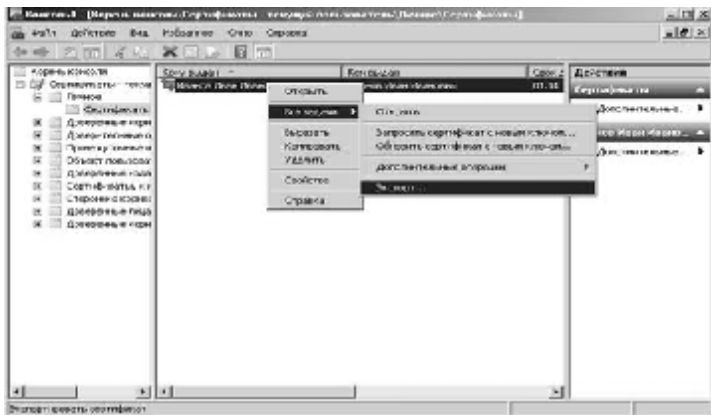


Рис. 20. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 1)

В результате запустится «**Мастер экспорта сертификатов**» (рис. 21). В данном окне нажать на кнопку «Далее».

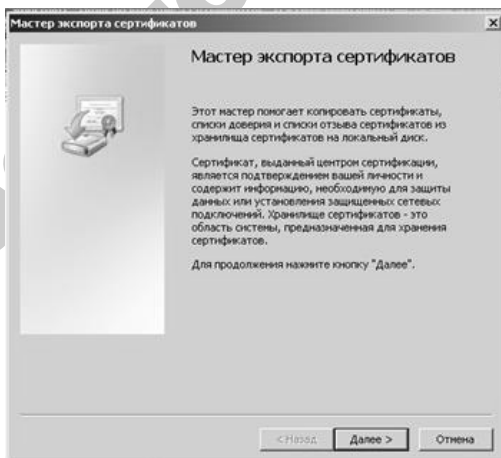


Рис. 21. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 2)

9. При появлении следующих запросов (рис. 22, 23) нажать на кнопку «Далее».

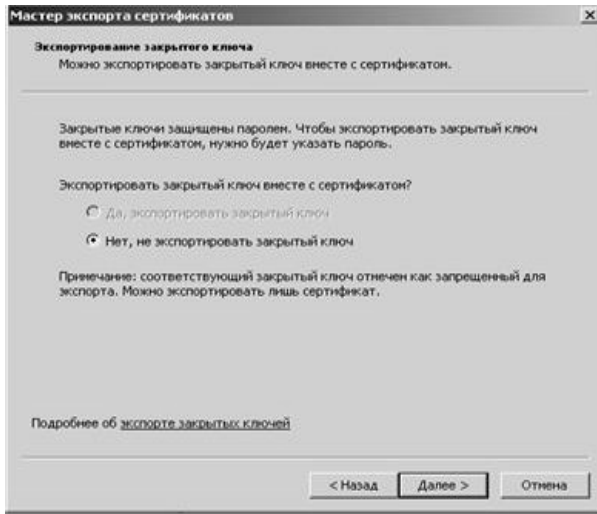


Рис. 22. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 3)

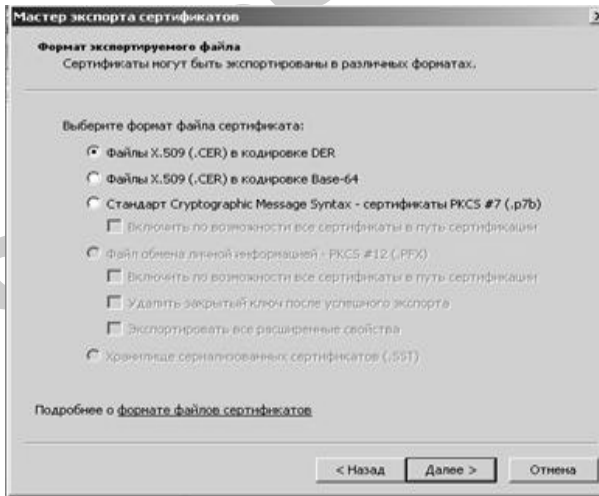


Рис. 23. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 4)

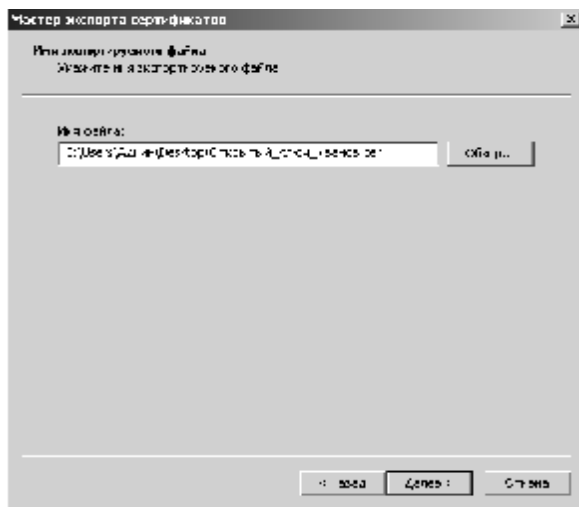


Рис. 26. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 7)

11. Завершить работу «**Мастера экспорта сертификата**» нажатием кнопки «ОК» в окне диалога, сообщающем об успешном выполнении процедуры экспорта (рис. 27, 28).

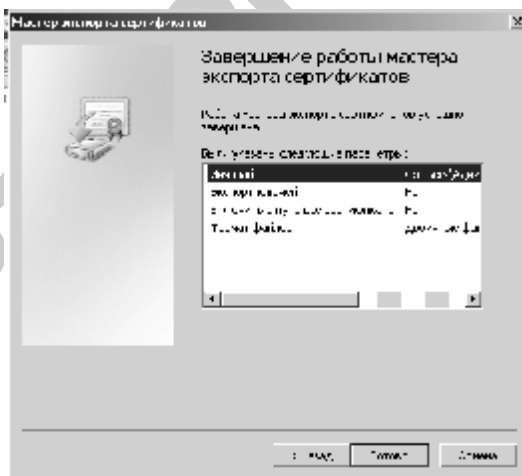


Рис. 27. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 8)

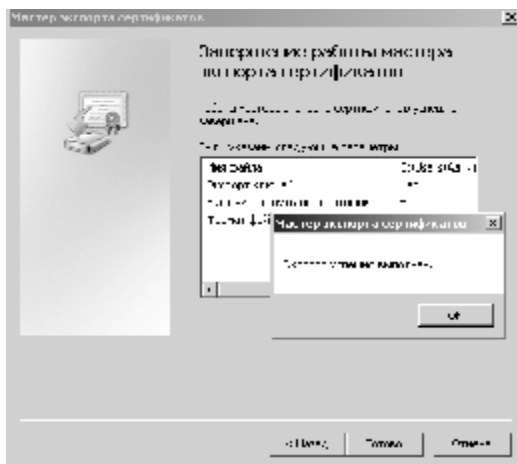


Рис. 28. Экспорт сертификата открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 9)

В результате сертификат открытого ключа вашей электронной цифровой подписи будет экспортирован в файл с расширением *сертификат.pfx*, который может быть скопирован на любой носитель информации и любым доступным способом передан получателю ваших конфиденциальных писем.

12. Для установки сертификата открытого ключа его следует скопировать на компьютер и нажать на его файл правой клавишей мыши. В появившемся контекстном меню необходимо выбрать пункт «Установить сертификат» (рис. 29).

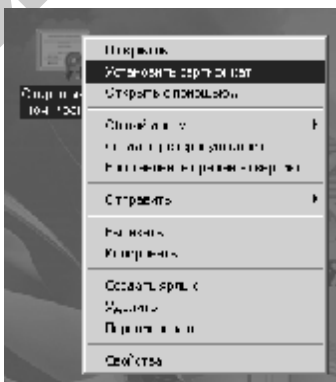


Рис. 29. Установка открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 1)

Запустится «**Мастер импорта сертификатов**» в специальное файловое хранилище (рис. 30). Нажать на кнопку «Далее».

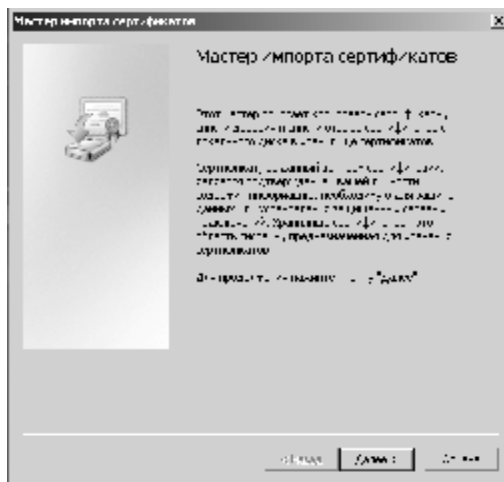


Рис. 30. Установка открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 2)

13. При выборе файлового хранилища выбрать первый пункт в списке «Автоматически выбрать хранилище на основе типа сертификата». Для продолжения нажать на кнопку «Далее» (рис. 31).



Рис. 31. Установка открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 3)

14. Подтвердить установку сертификата (рис. 32, 33).

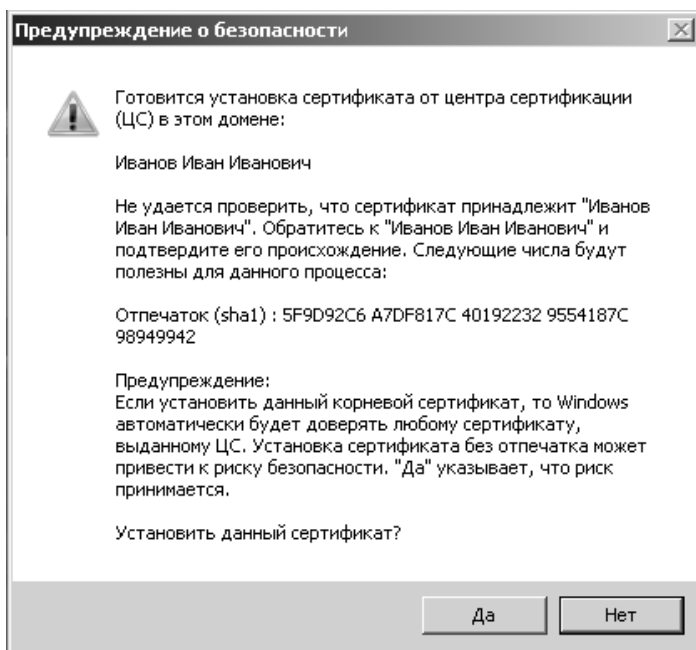


Рис. 32. Установка открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 4)

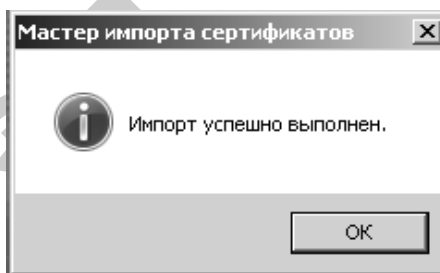


Рис. 33. Установка открытого ключа электронной цифровой подписи (шаг 5)

15. При получении письма, подписанного электронной цифровой подписью, следует удостовериться в ее подлинности, а также целостности документа. Для этого выполнить последовательность команд «Файл»→«Сведения»→«Просмотр подписей» (рис. 34).

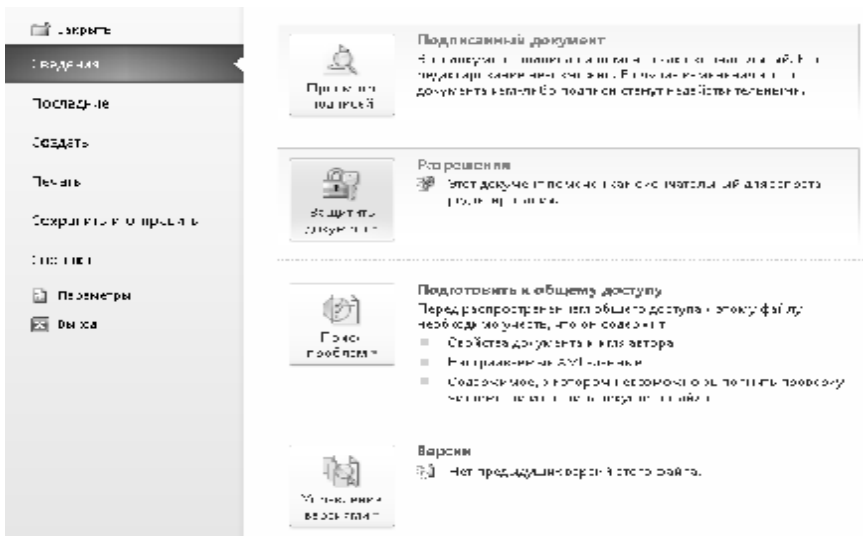


Рис. 34. Просмотр электронной цифровой подписи в документе (шаг 1)

В открывшемся окне «Состав подписи» для получения сведений об электронной цифровой подписи нажать на кнопку «Просмотр» (рис. 35).

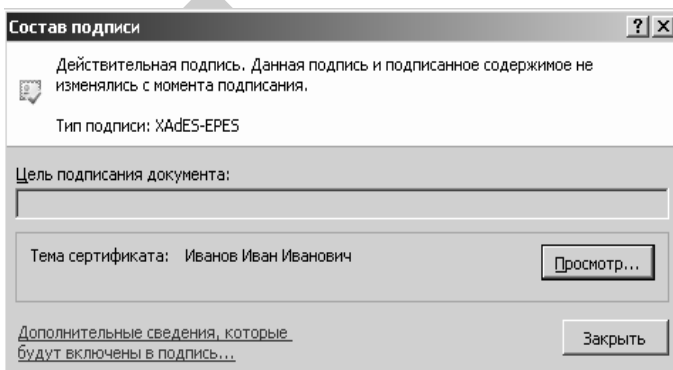


Рис. 35. Просмотр электронной цифровой подписи в документе (шаг 2)

В результате откроется информационное окно «Сертификат» с информацией о сертификате электронной цифровой подписи открытого документа (рис. 36).

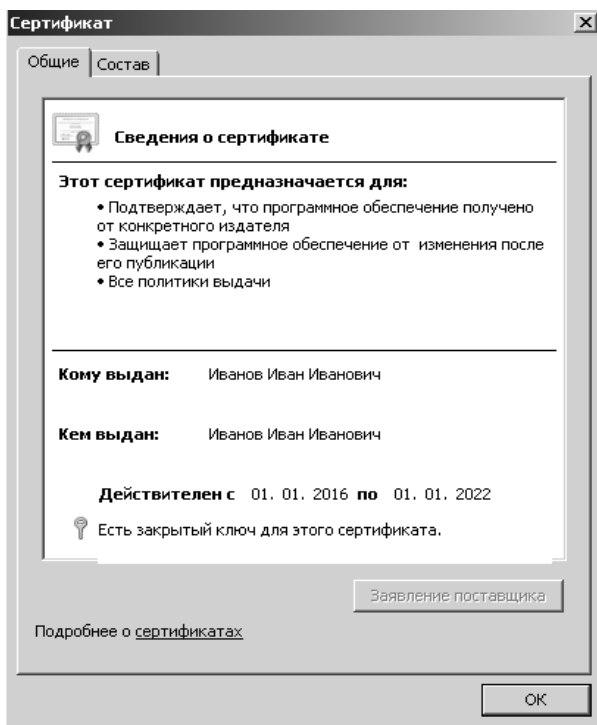


Рис. 36. Просмотр электронной цифровой подписи в документе (шаг 3)

16. Выполненную работу предъявить преподавателю.

у

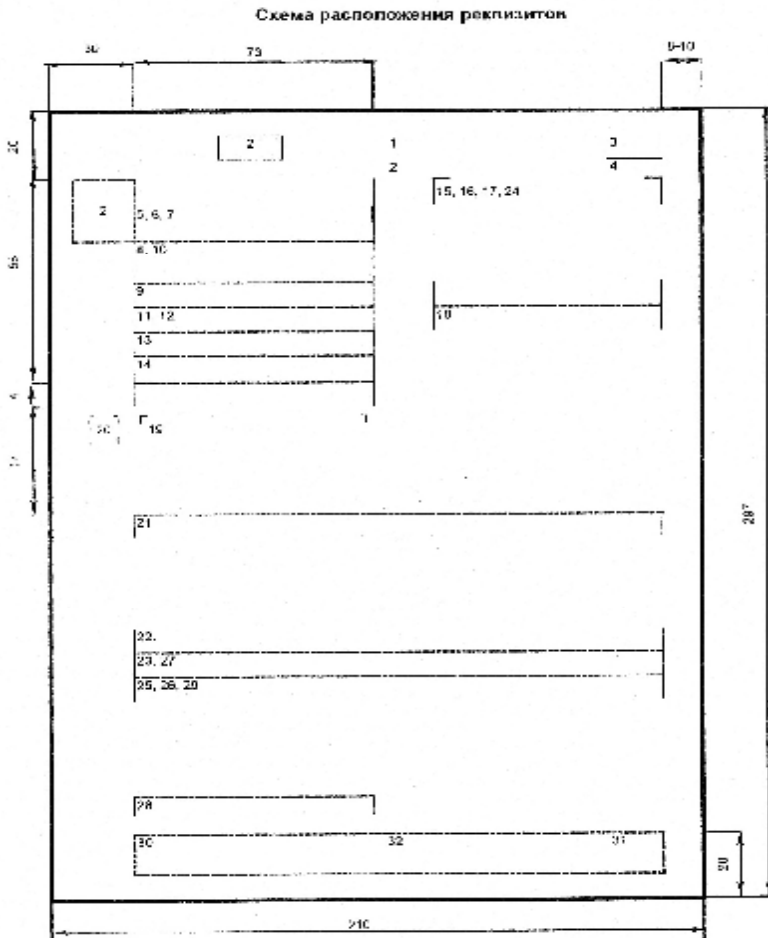
ПРИЛОЖЕНИЯ

Р

Приложение 1

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

СТБ 6.38-2016



Состав реквизитов:

- 1 – Государственный герб Республики Беларусь;
- 2 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 3 – код организации;
- 4 – код документа;
- 5 – наименование вышестоящей организации;
- 6 – наименование организации;
- 7 – наименование структурного подразделения;
- 8 – почтовый адрес отправителя;
- 9 – коммуникационные и коммерческие данные;
- 10 – название вида документа;
- 11 – дата;
- 12 – регистрационный индекс документа;
- 13 – ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа;
- 14 – место составления или издания;
- 15 – гриф ограничения доступа;
- 16 – адресат;
- 17 – гриф утверждения;
- 18 – резолюция;
- 19 – заголовок к тексту;
- 20 – отметка о контроле;
- 21 – текст;
- 22 – отметка о наличии приложения;
- 23 – подпись;
- 24 – гриф приложения;
- 25 – гриф согласования;
- 26 – визы;
- 27 – печать;
- 28 – отметка об исполнителе;
- 29 – отметка о заверении копии;
- 30 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 31 – отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов);
- 32 – отметка о переносе данных на машинный носитель.

Приложение 2

ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

СТБ 6.38 2016

Форма бланка письма с продольным расположением
реквизитов на двух языках

Государственный герб Республики Беларусь (эмблема)	
Наименование вышестоящей организации (эмблема)	Наименование вышестоящей организации
Наименование организации	Наименование организации
Наименование структурного подразделения	Наименование структурного подразделения
Почтовый адрес подразделения	Почтовый адрес отправителя
Коммуникационные данные	Коммуникационные данные
Коммерческие данные	Коммерческие данные
№ _____	№ _____
На № _____	ад. _____

Форма общего бланка с продольным расположением
реквизитов на двух языках

	Государственный герб Республики Беларусь (символа)	
(символа):	Назва пачынальнай арганізацыі	Назначенне вышэйшай арганізацыі
	Клас арганізацыі	Памежаванне арганізацыі
	Базы структурнага падраздзялення	Найменшанне структурнага падраздзялення
	Назва віду дакумента	Назва віду дакумента
	№	
	Месяца складання аб'явы	Место складання аб'явы

Форма общего бланка с угловым расположением
реквизитов на одном языке

Общая форма бланка с угловым расположением реквизитов на одном языке. В верхнем левом углу бланка размещены следующие реквизиты:

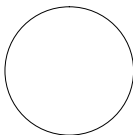
- Наименование вышестоящей организации
- Филиал/офис организации
- Наименование структурного подразделения
- Название вида документа
- №
- Дата составления или издания

Остальная часть бланка предназначена для основного содержания документа.

Форма общего бланка с продольным расположением
реквизитов на одном листе

Эмблема	
Наименование вышестоящей организации	
Наименование организации	
Наименование структурного подразделения	
Наименование вида документа	
_____	Ф
Место составления или издания	

**Образец бланка письма с продольным
расположением реквизитов на двух языках**



МІНІСТЭРСТВА
СЕЛЬСКОЙ ГАСПАДАРКІ
І ХАРЧАВАННЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

Установа адукацыі

«Мінскі абласны вучэбны цэнтр
камітэта па сельскай гаспадарцы
і харчаванні»

вул. Камунальная, 1-б, каб. 105,
223056, п/а Сеница,

пас. Юбілейны Мінскі р-н
тэл./факс 506 15 42, бух. 506 16 98
р/р 3710600000006 у філіяле 527
ААБ «Беларусбанк», код 254

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

Учреждение образования

«Минский областной учебный центр
комитета по сельскому хозяйству
и продовольствию»

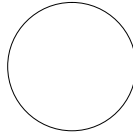
ул. Коммунальная, 1-б, каб. 105,
223056, п/о Сеница,

пос. Юбилейный Минский р-н
тел./факс 506 15 42, бух. 506 16 98
р/с 3710600000006 в филиале 527
АСБ «Беларусбанк», код 254

№ _____

На № _____ ад _____

**Образец общего бланка с продольным расположением
реквизитов на двух языках**



МІНІСТЭРСТВА
СЕЛЬСКОЙ ГАСПАДАРКІ
І ХАРЧАВАННЯ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
Установа адукацыі
«Мінскі абласны вучэбны цэнтр
камітэта па сельскай гаспадарцы
і харчаванні»
_____ №
г. Мінск

МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учреждение образования
«Минский областной учебный центр
комитета по сельскому хозяйству
и продовольствию»
г. Минск

**Образец общего бланка с угловым расположением
реквизитов на одном языке**

Эмблема

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ
ОБЩЕСТВО
«МАЯК»

№ _____
г. Минск

РЕПОЗИТОРИЙ БГАТУ

**Образец общего бланка с продольным расположением
реквизитов на одном языке**

Эмблема

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«МАЯК»

№ _____

г. Минск

РЕПОЗИТОРИЙ БГАТУ

**ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕКВИЗИТОВ
В СООТВЕТСТВИИ С СТЬ 6.38–2016**

1 Реквизит «Государственный герб Республики Беларусь»

Изображение Государственного герба Республики Беларусь помещается на бланках документов и угловых штампах государственных органов и иных государственных организаций Республики Беларусь.

Негосударственные организации помещают изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках документов и угловых штампах, если такое право предоставлено им в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланках помещается в центре верхнего поля. Диаметр изображения – не более 17 мм.

Изображение Государственного герба Республики Беларусь на угловых штампах помещается в центре над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»). Диаметр изображения – не более 17 мм.

2 Реквизит «Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)»

На бланках документов по усмотрению организации могут помещаться эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания), зарегистрированные в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь.

На бланках документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются на левом поле бланка на уровне реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

На бланках документов без изображения Государственного герба Республики Беларусь при продольном расположении реквизитов эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания) помещаются в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

3 Реквизит «Код организации»

Код организации проставляется на верхнем поле справа на первом листе документа. Органы государственной власти и управления проставляют код по ОКГУ. Иные организации проставляют код по ОКЮЛП.

Необходимость проставления кода по ОКОГУ или ОКЮЛП на бланках определяется организацией.

4 Реквизит «Код документа»

Код документа проставляется на верхнем поле справа под кодом организации.

При составлении конкретных документов код проставляется на тех из них, унифицированные формы которых включены в УСОРД.

При необходимости организации могут самостоятельно разрабатывать унифицированные формы документов, неразработанные на общегосударственном уровне, осуществлять кодирование этих форм с последующим включением их в локальные классификаторы и использовать разработанные коды унифицированных документов при оформлении реквизита «Код документа».

Необходимость проставления кода документа определяется организацией.

5 Реквизит «Наименование вышестоящей организации»

При наличии вышестоящей организации на документах указывается ее полное официальное наименование, закрепленное в уставе вышестоящей организации или положении о ней.

Наименование вышестоящей организации указывается на всех организационно-распорядительных документах, за исключением внутренних информационно-справочных документов (справок, докладных записок, заявлений, представлений и др.).

6 Реквизит «Наименование организации»

Наименование организации указывается в точном соответствии с уставом (положением о ней). Сокращенное наименование организации может указываться в тех случаях, когда оно закреплено в уставе организации (положении о ней). Сокращенное наименование помещается ниже полного и заключается в скобки.

Документ, подготавливаемый совместно двумя и более организациями, оформляется на чистом листе бумаги установленного формата. Полные официальные наименования организаций располагаются на одном уровне.

Пример –

Министерство финансов
Республики Беларусь

Министерство по налогам и сборам
Республики Беларусь

При систематической подготовке совместных документов может изготавливаться соответствующий бланк с указанием наименований организаций, создающих документ, в том числе на одном языке.

7 Реквизит «Наименование структурного подразделения»

Наименование структурного подразделения указывается на документе в случае, если документ издается (составляется) от имени этого подразделения.

8 Реквизит «Почтовый адрес отправителя»

Почтовый адрес отправителя оформляется на исходящих письмах (бланках для писем) в соответствии с действующими на территории Республики Беларусь правилами оказания услуг почтовой связи.

9 Реквизит «Коммуникационные и коммерческие данные»

Коммуникационные данные (телеграфный адрес, номера телефона, телефакса, включая код автоматической междугородной (международной) телефонной связи, официальный адрес электронной почты и др.) помещаются на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизита «Почтовый адрес отправителя». Группы цифр в номерах телефонов дефисом или другими знаками препинания не разделяются.

Коммерческие данные (номер расчетного счета, наименование банка и др.) помещаются ниже коммуникационных данных.

Состав указываемых коммуникационных и коммерческих данных определяется организацией.

10 Реквизит «Название вида документа»

Название вида документа указывается ниже реквизита «Наименование организации» («Наименование структурного подразделения») при изготовлении конкретного документа (бланка для конкретного вида документа).

Название вида документа определяется назначением документа и должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия. На бланках для писем название вида документа не указывается.

Название вида документа печатается прописными буквами без разрядки.

При использовании общих бланков с продольным расположением реквизитов на двух языках название вида документа печатается на двух языках.

11 Реквизит «Дата документа». Оформление дат в документах

Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты в реквизитах «Текст», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Резолюция», «Виза», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о заверении копии» оформляют цифровым способом. Элементы даты приводят арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами цифр, разделенными точкой, год – четырьмя цифрами.

Пример – 05.01.2015

При оформлении дат, содержащихся в финансовых документах, допускается использование словесно-цифрового способа. При использовании словесно-цифрового способа день месяца оформляется арабской цифрой (от 1 до 9) или парой цифр (от 10 до 31), название месяца – прописью, год – четырьмя арабскими цифрами, после которых ставится буква «Г» с точкой.

Пример – 14 февраля 2015 г.

Даты в нормативных правовых актах Республики Беларусь оформляются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

12 Реквизит «Регистрационный индекс»

Регистрационный индекс документа состоит из порядкового регистрационного номера, который может быть дополнен индексом по номенклатуре дел, индексом применяемого классификатора (корреспондентов, вопросов деятельности и т. п.) и другими условными обозначениями.

На документах, изданных (составленных) совместно несколькими организациями, регистрационные индексы проставляются через косую черту в порядке указания организаций на документе (слева направо).

13 Реквизит «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа»

Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа указывается на исходящих письмах (бланках для писем) ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» и включает в себя регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ.

14 Реквизит «Место составления или издания»

Место составления или издания документа указывается ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный индекс» на всех документах, за исключением писем и заявлений.

15 Реквизит «Гриф ограничения доступа»

Гриф ограничения доступа помещается в правом верхнем углу документа выше реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф приложения».

16 Реквизит «Адресат»

Реквизит «Адресат» помещается в правом верхнем углу документа.

Документы могут адресоваться организациям, их структурным подразделениям, конкретным должностным лицам, гражданам, в том числе индивидуальным предпринимателям.

При адресовании документа организации ее наименование указывается в именительном падеже.

Пример –

Министерство экономики
Республики Беларусь

При адресовании документа структурному подразделению наименование организации и наименование структурного подразделения указываются в именительном падеже.

Пример –

Министерство экономики
Республики Беларусь
Управление регионального развития

При адресовании документа конкретному должностному лицу наименование организации указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном.

Пример –

Министерство связи и информатизации
Республики Беларусь
Начальнику управления электросвязи
Петрулевич П.А.

При адресовании документа руководителю организации (его заместителю) наименование организации входит в состав наименования должности адресата.

Пример –

Директору учреждения
«Государственный архив Минской области»
Ромашко Ю.С.

При направлении документа в несколько однородных организаций их наименования указываются обобщенно в именительном падеже.

Пример –

Республиканские органы государственного управления

При направлении документа руководителям нескольких однородных организаций наименования их должностей указываются обобщенно в дательном падеже.

Пример –

Руководителям республиканских органов государственного управления

Почтовый адрес, как правило, указывается только на конверте. Почтовый адрес входит в состав реквизита «Адресат» при адресовании документа разовому корреспонденту.

На документах, направляемых постоянным корреспондентам, организациям своей системы, адрес допускается не проставлять.

Почтовый адрес в реквизите «Адресат» оформляется в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

Пример –

Учреждение «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»
ул. Кропоткина, 55
220002, г. Минск

При адресовании документа гражданину, в том числе индивидуальному предпринимателю, вначале указываются фамилия и инициалы (собственное имя, отчество (если таковое имеется) получателя), затем – почтовый адрес.

Пример –

Орлову В.М.
ул. Энтузиастов, д. 10, кв. 55
220033, п/о Шклов
Шкловского р-на
Могилевской обл.

Реквизит «Адресат» не должен содержать более четырех адресов. Слово «копия» перед вторым и последующими адресатами не проставляется.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, в котором перечисляются все адресаты с указанием при необходимости почтовых адресов и количества направляемых экземпляров. На каждом экземпляре документа указывается только один адресат или обобщенное наименование адресатов.

Если документ является ответным, первым адресатом на документе указывается автор инициативного документа, независимо от значимости остальных адресатов.

При направлении документа в вышестоящие организации не допускается одновременное его адресование другим адресатам, кроме случаев, когда это определено поручением вышестоящей организации.

При направлении документа по электронной почте в реквизите «Адресат» вместо почтового адреса указывается официальный адрес электронной почты организации-адресата или адрес электронной почты гражданина.

17 Реквизит «Гриф утверждения»

Реквизит «Гриф утверждения» помещается в правом верхнем углу первого листа документа. При оформлении документов, подлежащих утверждению, использование бланков с продольным расположением реквизитов не допускается.

Документ может утверждаться двумя способами: посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи или издания распорядительного документа (составления протокола).

При утверждении документа посредством проставления должностным лицом в грифе утверждения собственноручной подписи гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, включая видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) или сокращенное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты утверждения.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

Подпись А.И.Григорьев

23.07.2015

При утверждении документа посредством издания распорядительного документа или составления протокола гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа в именительном падеже, его даты и регистрационного индекса.

Пример –

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора предприятия

25.06.2015 № 15

При утверждении документа руководителем вышестоящей организации или документа, составленного не на бланке, в наименование должности лица, утвердившего документ, включается полное наименование организации.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента по архивам и делопроизводству

Министерства юстиции

Республики Беларусь

Подпись В.И.Адамушко

23.08.2015

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения помещаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, утвердивших документ, а собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) помещаются на одном уровне.

Пример –

УТВЕРЖДАЮ

Директор закрытого

акционерного общества

«Прогресс»

Подпись Б.В.Кравцов

15.06.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор открытого

акционерного общества

«Электроника»

Подпись А.И.Свиридов

15.06.2015

18 Реквизит «Резолюция»

Реквизит «Резолюция» оформляется в правом верхнем углу первого листа документа перед текстом.

Реквизит «Резолюция» включает фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения и срок исполнения. Резолюция должна быть подписана (собственноручная подпись) и датирована.

Пример –

Петрову А.К.

Подготовить ответ к 20.11.2015

Подпись автора резолюции

12.11.2015

При наличии нескольких исполнителей первой указывается фамилия ответственного исполнителя, который организует работу со-исполнителей.

На документе должно быть не более одной резолюции. Последующие резолюции оформляются на документе, если в них детализируется порядок его исполнения.

При необходимости оформления сложной по содержанию резолюции, а также нескольких резолюций и невозможности их размещения в отведенном для резолюции месте допускается написание резолюций на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста (но не на полях документа).

При отсутствии свободного места на лицевой стороне первого листа допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием на нем регистрационного индекса и даты документа, к которому относится резолюция. Лист резолюции прикрепляется к документу и после его исполнения вместе с ним подшивается в дело.

При наличии листа резолюции на документе на месте, предусмотренном для размещения резолюции, делается отметка о наличии листа резолюции, включающая слова «Лист резолюции прилагается».

Для оформления листа резолюции используются стандартные листы бумаги форматов А6, А5, А4 с соблюдением следующих размеров полей:

- для формата А6: верхнее и нижнее – не менее 10 мм, левое – не менее 12 мм, правое – не менее 8 мм;
- для формата А5: верхнее – не менее 15 мм, нижнее – не менее 10 мм, левое – 20 мм, правое – не менее 8 мм;
- для формата А4: верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 8 мм.

19 Реквизит «Заголовок к тексту»

Заголовок к тексту оформляется в левом верхнем углу документа ниже реквизита «Место составления или издания». В письмах заголовок оформляется ниже реквизита «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа».

Заголовок составляется к документам, оформленным на бланках или чистых листах бумаги формата А4. Заголовок к тексту допускается не указывать на документах, текст которых не превышает 7 строк, а также оформляемых на бланках или чистых листах бумаги формата А5.

Заголовок формулируется составителем документа. Он должен быть кратким, точно передавать смысл текста и грамматически согласовываться с названием документа.

Примеры

1 Приказ (о чем?) «о совершенствовании системы документационного обеспечения управления предприятия».

2 Положение (о чем?) «об отделе кадров».

3 Протокол (чего?) «заседания профсоюзного комитета».

4 Правила (чего?) «пожарной безопасности».

5 Должностная инструкция (кому?) «секретарю-референту».

6 Акт (о чем?) «о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению».

7 Акт (чего?) «проверки».

8 Письмо (о чем?) «об установлении новых тарифов».

В заголовке к тексту разрешается употреблять сокращения слов и словосочетаний, используемых в стандартах и классификаторах Республики Беларусь, сокращенные наименования организаций и общепринятые сокращения.

Пример –

О применении СТБ 2059–2013

Заголовок в кавычки не заключается и не подчеркивается, курсивом и полужирным начертанием не выделяется. Точка в конце заголовка не ставится.

20 Реквизит «Отметка о контроле»

Отметка о контроле проставляется на левом поле документа на уровне реквизита «Заголовок к тексту» и обозначается буквой «К» или словом «Контроль». Отметка может быть дополнена контрольной датой.

Отметка проставляется от руки или с помощью штампера.

21 Реквизит «Текст»

22 Реквизит «Отметка о наличии приложения»

Отметка о наличии приложения проставляется ниже текста документа перед реквизитом «Подпись» и включает в себя слово «Приложение» и сведения о содержании приложения, количестве

его листов и экземпляров. Слово «Приложение» печатается с прописной буквы, после него ставится двоеточие.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то в отметке о наличии приложения указывается только количество листов и экземпляров приложения.

Пример –

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами.

Пример –

Приложение: 1. Проект положения об информационной безопасности предприятия на 12 л. в 1 экз.
2. Отзыв на проект положения об информационной безопасности предприятия на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то в отметке о наличии приложения указывается общее количество листов приложения.

Пример –

Приложение: письмо Министерства юстиции Республики Беларусь от 09.11.2015 № 11-9/894 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложение направляется не всем адресатам, то в отметке о наличии приложения указывается, в какой адрес направляется приложение.

Пример –

Приложение: на 5 л. в 1 экз., во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Пример –

Приложение: проект положения об информационной безопасности предприятия
в 3 экз.

В распорядительных документах реквизит «Отметка о наличии приложения» не оформляется; указание о наличии приложения дается в тексте документа: «согласно приложению», «приложение», «приложение 1», «по прилагаемой форме» и др.

23 Реквизит «Подпись»

Реквизит «Подпись» помещается после реквизитов «Текст» и (или) «Отметка о наличии приложения» и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, собственноручной подписи и ее расшифровки (инициалы, фамилия). Инициалы указываются перед фамилией без пробелов на уровне последней строки наименования должности.

При оформлении документа, в котором в качестве реквизита оформлено наименование организации, в наименование должности в реквизите «Подпись», как правило, включается видовое (институт, предприятие, комитет и т. п.) наименование организации.

Пример –

Директор института	Подпись	А.Е.Рыбаков
--------------------	---------	-------------

При оформлении документа, в котором наименование организации в качестве реквизита не оформляется, в наименование должности в реквизите «Подпись» включается полное наименование организации.

Пример –

Директор учреждения «Белорусский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела»	Подпись	А.Е.Рыбаков
---	---------	-------------

В состав реквизита «Подпись» могут входить степени и звания (ученые, воинские и др.).

Пример –

Директор института доктор
исторических наук,
профессор

Подпись

А.И.Новиков

При подписании документа несколькими должностными лицами наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются друг за другом в последовательности, соответствующей занимаемым должностям.

Пример –

Директор предприятия
Главный бухгалтер

Подпись

Г.Н.Петров

Подпись

Д.И.Иванова

При подписании документа несколькими лицами, не подчиненными по должности, наименования должностей лиц, подписавших документ, собственноручные подписи и их расшифровки (инициалы, фамилия) располагаются на одном уровне.

Пример –

Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский

Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись В.В.Амарин

При подписании документа, подготовленного комиссией, указываются не должности лиц, а их обязанности в составе комиссии. Фамилии членов комиссии указываются в алфавитном порядке.

Пример –

Председатель комиссии
Члены комиссии:

Подпись

Д.В.Дмитриев

Подпись

Е.К.Иванов

Подпись

В.В.Путеец

Подпись

Г.К.Северный

Документы коллегиальных органов подписываются председателем и секретарем этого органа.

Пример –

Председатель	Подпись	В.И.Кириллов
Секретарь	Подпись	А.А.Купрейчик

В реквизите «Подпись», а также реквизитах «Гриф утверждения» и «Гриф согласования» указываются фактическая должность лица, подписавшего (утвердившего, согласовавшего) документ, его инициалы и фамилия. Допускается использование сокращений «зам.» («заместитель»), «и. о.» («исполняющий обязанности»). Не допускается ставить предлог «за» или косую черту перед наименованием должности.

24 Реквизит «Гриф приложения»

Гриф приложения помещается в правом верхнем углу первого листа приложения.

Гриф приложения состоит из слова «Приложение», его порядкового номера (указывается арабскими цифрами без знака «№», названия вида документа в дательном падеже, его автора, даты и регистрационного индекса).

Пример –

Приложение 2
к приказу директора предприятия
19.11.2015 № 854

Порядковый номер приложения не указывается, если оно одно.

На приложениях, утверждаемых распорядительным документом или протоколом, гриф приложения не оформляется.

Документы-приложения оформляются с указанием всех необходимых реквизитов документа («Название вида документа», «Заголовки к тексту», «Подпись» и др.).

25 Реквизит «Гриф согласования»

Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа документа слева.

Гриф согласования оформляется при внешнем согласовании документа.

Документ может быть согласован посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи или составления письма, протокола.

При согласовании документа посредством проставления должностным лицом в грифе согласования собственноручной подписи гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», наименования должности лица, с которым согласовывается документ, включая полное наименование организации, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия) и даты.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного учреждения
«Белорусский научно-исследовательский центр
электронной документации»

Подпись В.Л.Носевич

28.05.2015

При согласовании документа коллегиальным органом или письмом гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», названия вида документа в именительном падеже, включая видовое или полное наименование организации (коллегиального органа), его даты и регистрационного индекса.

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета института

18.10.2015 № 119

или:

Пример –

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства по налогам и сборам

Республики Беларусь

25.03.2015 № 112-31/56

Если документ имеет два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне. Наименования организаций включаются в наименования должностей лиц, с которыми согласовывается документ, а собственноручные подписи помещаются на одном уровне.

Пример –

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись В.В.Амарин
14.06.2015

Если документ имеет три грифа согласования, то они располагаются в следующем порядке:

Пример –

СОГЛАСОВАНО
Министр финансов
Республики Беларусь
Подпись В.В.Амарин
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО
Министр транспорта
и коммуникаций
Республики Беларусь
Подпись А.А.Сивак
14.06.2015

СОГЛАСОВАНО
Министр экономики
Республики Беларусь
Подпись В.И.Зиновский
14.06.2015

Более трех грифов согласования оформляются двумя вертикальными рядами.

При отсутствии свободной площади на документе оформляют лист согласования. На документе на месте, предусмотренном для размещения грифа согласования, делается отметка: «Лист согласования прилагается».

26 Реквизит «Виза»

Реквизит «Виза» оформляется при внутреннем согласовании (визировании) проекта документа должностным лицом.

Реквизит «Виза» включает в себя наименование должности лица, визирующего проект документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Пример –

Главный бухгалтер
Подпись Г.Б.Ткаченко
25.08.2015

При наличии замечаний по проекту документа они излагаются ниже даты визирования. При значительном объеме замечания и дополнения излагаются на отдельном листе, а на проекте документа указывается: «Замечания прилагаются».

Пример –

Главный бухгалтер
Подпись Г.Б.Ткаченко
25.06.2015
С проектом не согласна.
Замечания прилагаются

Визы проставляются ниже реквизита «Подпись» на лицевой стороне последнего листа первого экземпляра документа слева. При большом количестве виз допускается располагать их двумя вертикальными рядами. Проекты распорядительных документов допускается визировать на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра документа. При согласовании писем и других исходящих документов визы оформляются на копиях, остающихся в организации.

При необходимости оформления нескольких виз они располагаются одна под другой в порядке визирования.

Пример –

Начальник отдела кадров
Подпись Н.Н.Новицкая
20.08.2015

Начальник отдела маркетинга
Подпись Ю.О.Жук
20.08.2015

Начальник отдела по работе с клиентами
Подпись В.Р.Федоров
21.06.2015

Юрисконсульт
Подпись Д.В.Правдин
22.06.2015

При отсутствии свободной площади визы оформляются на обороте последнего листа документа или на отдельном листе, прилагаемом к проекту документа, и при размножении документа не воспроизводятся.

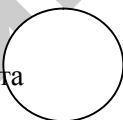
При наличии листа согласования на месте, предусмотренном для размещения визы, делается отметка «Лист согласования прилагается».

27 Реквизит «Печать»

При проставлении печати на документе ее оттиск должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего (утвердившего) документ.

Пример –

Ректор университета



Подпись А.Е.Щербаков

28 Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе указывается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Отметка об исполнителе включает фамилию и номер служебного телефона исполнителя (составителя) документа. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются без знаков препинания.

Пример –

Корнеев 200 59 79

Отметка об исполнителе может быть дополнена индексом структурного подразделения, в котором готовился документ.

Пример –

3 Корнеев 200 59 79

При необходимости отметка об исполнителе может быть дополнена датой создания документа, именем файла и другими поисковыми данными (на второй строке), которые оформляются только на экземпляре документа, остающемся в организации.

Пример –

4 Иванов 269 89 89

26.05.2015 С:/Письмо.doc

Отметка об исполнителе обязательно указывается на исходящих документах.

29 Реквизит «Отметка о заверении копии»

Отметка о заверении копии оформляется ниже реквизита «Подпись» и включает слово «Верно» (без кавычек), наименование должности лица, заверившего копию документа, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату заверения.

Пример –

Верно

Испектор отдела кадров

Подпись

Н.Н.Новицкая

25.01.2015

При пересылке копий документов, включая копии документов, необходимых для решения вопросов, касающихся прав и (или) законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и выписок из них в другие организации или выдаче их на руки, отметку о заверении копии удостоверяют печатью организации.

На копиях исходящих документов, остающихся в деле организации, реквизиты бланка не воспроизводятся, проставляются дата подписания документа, его регистрационный индекс и отметка о заверении копии, в которой допускается не указывать дату заверения и должность лица, заверившего копию.

Пример –
Верно
Подпись Д.К.Кравцевич

Копии документа, полученные путем тиражирования подлинника средствами оперативной полиграфии, содержащие факсимильное воспроизведение подписи и предназначенные для рассылки или внутреннего пользования, не нуждаются в дополнительном удостоверении, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства Республики Беларусь.

Размноженные экземпляры документа, предназначенные для рассылки или внутреннего пользования и не воспроизводящие факсимильную подпись подлинника, допускается удостоверить печатью, проставляемой на месте, отведенном для собственноручной подписи.

30 Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на нижнем поле первого листа документа слева и состоит из слов «В дело», индекса дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, даты и регистрационного индекса документа, свидетельствующего об исполнении, собственноручной подписи исполнителя или руководителя структурного подразделения-исполнителя и даты направления документа в дело.

Пример –
В дело 15-19
Подготовлен ответ
15.02.2015 № 115-19/59
Подпись
16.05.2015

При отсутствии документа, свидетельствующего об исполнении, в отметке указываются краткие сведения об исполнении.

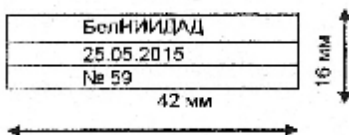
Пример –
В дело 15-19
Вопрос решен по телефону
Подпись
20.11.2015

31 Реквизит «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)»

Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов) проставляется на нижнем поле первого листа документа справа и состоит из полного или сокращенного наименования организации-получателя, даты и регистрационного индекса (номера) поступления документа.

На документах, требующих срочного исполнения, вместе с датой может указываться время поступления (часы, минуты).

Размеры отметки о поступлении (регистрационного штампа входящих документов) не могут превышать 42 мм по горизонтали и 16 мм по вертикали.



32 Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель»

Реквизит «Отметка о переносе данных на машинный носитель» располагается в центре нижнего поля первого листа документа.

Отметка о переносе данных на машинный носитель может оформляться от руки, с помощью штампа или в виде штрихового кода (штрих-кода).

При оформлении отметки от руки или с помощью штампа она включает слова «Информация перенесена на машинный носитель», собственноручную подпись лица, ответственного за перенос данных, дату переноса. Дополнительно могут указываться поисковые данные документа (в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (АСДОУ), в локальном хранилище электронных документов организации и др.).

При необходимости штрих-код может размещаться на левом поле первого листа документа внизу. При невозможности размещения штрих-кода в отведенном для него месте допускается размещение штрих-кода на любой свободной площади лицевой стороны первого листа документа, не затрагивая текста и других реквизитов.

МАКЕТЫ, ФОРМЫ И ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Макет приказа по основной деятельности

Государственный герб Республики Беларусь	
Наименование вышестоящей организации	Наименне вышэйстаячай арганізацыі
Наименование организации ПРИКАЗ	Найменне арганізацыі ЗАГАД
00.00.0000 № _____	
г. (место составления)	г. (месяца выдання)

Краткое содержание,
начинается предложением «О»

Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснениях. Распорядительная часть начинается словом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия (в дательном падеже) или наименование структурного подразделения – предписываемое действие, выраженное глаголом в неопределенной форме – срок исполнения.

2. Полное наименование должности исполнителя, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения (если в пункте приказа несколько предписываемых действий, разных по характеру, то каждое из них выделяется в подпункт).

3. Последний пункт приказа определяет контроль за его исполнением и имеет постоянную формулировку: Контроль за исполнением приказа возложить на ... (структурное подразделение или лицо, на которое возлагается контроль, – наименование должности, инициалы, фамилия в винительном падеже).

Наименование должности
руководителя
Визы

Подпись

Инициалы, фамилия

Форма выписки из приказа по основной деятельности

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

00.00.0000 № _____

г. (место составления)

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Найменне арганізацыі

ВЫПСКА З ЗАГАДА

г. (месяца выдання)

О.....

В связи с.....

ПРИКАЗЫВАЮ:

2.

Руководитель организации

(предприятия)

Подпись

Инициалы, фамилия

Верно

Секретарь

00.00.0000

Подпись

Инициалы, фамилия

В дело 00-00

Подпись

00.00.0000

Образец приказа

ООО «Публицист»
ПРИКАЗ
18.03.2017 № 8
г. Минск

О внесении изменений
в штатное расписание

В связи с производственной необходимостью и в целях совершенствования технологического издательского цикла

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание ООО «Публицист» следующие изменения:

1. Сократить должность корректора в отделе подготовки рукописей.
2. Ввести должность технического редактора в отделе компьютерной подготовки изданий с окладом ____ рублей в месяц.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Чалого В. Н.

Директор
Визы
В дело 2-3
Подпись
20.03.2017

Подпись

В.Л.Перович

Образец выписки из приказа

ООО «Публицист»
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
18.03.2017 № 8
г. Минск

О внесении изменений
в штатное расписание

В связи с производственной необходимостью и в целях совершенствования технологического издательского цикла

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в штатное расписание ООО «Публицист» следующие изменения:

2. Ввести должность технического редактора в отделе компьютерной подготовки изданий с окладом _____ рублей в месяц.

Директор
Верно

Подпись

В.Л.Перович

Начальник отдела кадров
18.03.2017

Подпись

А.П.Сидоров

Макет распоряжения

Наименование организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части распоряжения начинается устойчивыми формулировками: В соответствии...; В целях...; Во исполнение... и т. д.

Распорядительная часть указания может начинаться словами ОБЯЗЫВАЮ (или ПРЕДЛАГАЮ)

В некоторых случаях распорядительное слово «ОБЯЗЫВАЮ» (или «ПРЕДЛАГАЮ») может отсутствовать.

Текст каждого пункта распорядительной части начинается с глагола в форме повелительного наклонения и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения) – действие (глагол в неопределенной форме) – срок исполнения.

Наименование должности
руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Макет указания

Наименование организации

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 № _____

г. (место составления)

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предлогом «О»

Текст констатирующей части указания обычно начинается устойчивыми формулировками: В соответствии...; В целях...; Во исполнение... и т. д.

Распорядительная часть указания может начинаться словом **ОБЯЗЫВАЮ:**

Если согласно действующему законодательству или нормативным актам исполнителя нельзя выполнять действия, не входящие в обязанности по занимаемой должности (специальности), распорядительная часть начинается словом

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Текст каждого пункта распорядительной части начинается с глагола в форме повелительного наклонения и строится по схеме: исполнитель (полное наименование должности, инициалы, фамилия или наименование структурного подразделения) – действие (глагол в неопределенной форме) – срок исполнения.

2. В последнем пункте указания определяется должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением (Контроль за исполнением указания возложить на...).

Наименование должности

руководителя

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Образец распоряжения

Приборостроительный завод

«Антрон»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.12.2017 № 80

г. Минск

Об обеспечении сохранности
бланков строгой отчетности

В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности:

1. Назначить главного бухгалтера Чиновникову Ю. В. ответственной за поступление и хранение бланков строгой отчетности.
2. Создать комиссию по списанию бланков строгой отчетности в составе:

Председатель – зам. генерального директора В.Д. Селезнев.

Члены комиссии: 1. Старший бухгалтер А.М. Черноусова.

2. Инспектор по кадрам Л.И. Муромова.

Генеральный директор

Подпись

П.И.Каравайчик

Визы

В дело 1-5

Подпись

28.12.2017

Образец указания

МИНИСТЕРСТВО
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
УКАЗАНИЕ
14.03.2017 № 5
г. Минск

Об организации работы
копировально-множительного
бюро

В соответствии с приказом министра от 12.03.2017 № 24
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Зав. копировально-множительным бюро Петрову А.В.:
 - 1.1. Разработать форму заказа на размножение документов.
 - 1.2. Выдавать размноженные документы исполнителям с соответствующей распиской в журналах учета.
2. Регистрировать поступающие на размножение документы в специальных журналах учета.
3. Контроль за исполнением указания возложить на начальника общего отдела Кравца И.П.

Зам. министра
Визы
В дело 1-9
Подпись
15.03.2017

Подпись

С.К.Павловец

Макет акта по вопросам основной деятельности

Наименование организации
АКТ
00.00.0000 № _____
г. (место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Инициалы, фамилия
00.00.0000

Заголовок к тексту, выраженный с помощью отглагольного существительного в предложном падеже; начинается предложом «О»

Основание: распорядительный (или нормативный) документ или устное указание, послужившее основанием для составления акта.

Составлен комиссией:

Председатель – наименование должности, инициалы, фамилия.
Члены комиссии: наименование должностей, инициалы, фамилии в алфавитном порядке
Присутствовали: наименование должностей, инициалы, фамилии лиц, присутствующих при составлении акта, в алфавитном порядке.

Текст констатирующей части акта. Описание проведенной работы, фиксации установленных фактов; могут содержать выводы и заключения комиссии и конкретные предложения. Констатирующая часть может быть разделена на пункты.

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

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр – кому (куда);

2-й экземпляр – кому (куда).

Председатель	Подпись	Инициалы, фамилия
Члены комиссии:	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия
Присутствовали:	Подпись	Инициалы, фамилия
	Подпись	Инициалы, фамилия

Образец акта о списании имущества

ООО «Трикотаж»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Генеральный директор

15.05.2017 № 11

Подпись Б.П.Кулагин

г. Минск

17.05.2017

О списании имущества

Основание: приказ генерального директора ООО «Трикотаж» от 07.04.2017 № 12 «О проведении инвентаризации имущества».

Составлен комиссией:

Председатель – коммерческий директор П.П. Миронов.

Члены комиссии: 1. Главный бухгалтер И.С. Дубинина.
2. Начальник административно-хозяйственного отдела Н.И. Кулаков.

Присутствовали: кладовщица Крашенинникова Э.П.

В период с 18.04.2017 по 15.05.2017 комиссия провела работу по установлению непригодного к дальнейшему использованию имущества.

Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию в связи с непригодностью для использования.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – в дело № 1-11;

2-й экземпляр – в административно-хозяйственный отдел;

3-й экземпляр – в бухгалтерию.

Приложение: перечень подлежащего списанию имущества на 3 л. в 1 экз.

Председатель комиссии

Подпись

П.П.Миронов

Члены комиссии:

Подпись

И.С.Дубинина

Подпись

Н.И.Кулаков

С актом ознакомлена:

Подпись

Э.П.Крашенинникова

05.05.2017

Макет протокола

Наименование организации

ПРОТОКОЛ

00.00.0000 № _____

г. (место составления)

вид коллегиальной работы

и наименование коллегиального органа

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилии и инициалы в алфавитном порядке. Если количество членов коллегиального органа больше 15 человек, то указывается их общее количество и в скобках – «регистрационный лист прилагается». Наименование должностей (в них включается наименование организации), инициалы, фамилии приглашенных в алфавитном порядке.

Повестка дня:

1. О... (о чем слушается вопрос).

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

1. О... (о чем слушается вопрос)...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия, инициалы – Краткая запись содержания доклада, изложенная от первого лица. Если текст доклада прилагается к протоколу, то указывают – «Текст доклада прилагается». Так же пишут в позиции «ВЫСТУПИЛИ», если текст выступления прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия, инициалы – Краткая запись выступления, изложенная от первого лица (при необходимости после фамилии в скобках можно указать наименование должности).

Фамилия, инициалы – Краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст первого пункта по первому вопросу излагается с использованием глагола в неопределенной форме (возложить, поручить,

предложить, организовать и т. д.). Постановляющая часть строится по схеме: действие – исполнитель – срок.

2. СЛУШАЛИ:

Текст второго вопроса повестки дня строится по аналогичной схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Председатель
Секретарь

Подпись
Подпись

Инициалы, фамилия
Инициалы, фамилия

Образец протокола полной формы

Государственный комитет по архивам
и делопроизводству Республики Беларусь
Белорусский научно-исследовательский центр
документоведения и ретроинформации БелНИЦДР
ПРОТОКОЛ

18.04.2017 № 6

г. Минск

заседания Ученого
совета

Председатель – В.Н. Корнев

Секретарь – В.С. Мацкевич

Присутствовали – 22 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

1. О ходе работы над темой «Правила издания исторических документов в Беларуси».

Информация зав. отделом археографической обработки документов А.В. Сергеля.

2. О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

Сообщение главного научного сотрудника отдела информационных технологий С.М. Лившица.

1. СЛУШАЛИ:

Сергеля А.В. – Разработка темы является необычайно актуальной. Автором проделана большая работа, подготовлен рабочий проект «Правил...», который был рассмотрен различными заинтересованными организациями. Как видно из рецензий, рукопись требует серьезной доработки.

ВЫСТУПИЛИ:

Белько Г.Л. – Как Вы относитесь к идее создания творческого коллектива по доработке рукописи?

Сергель А.В. – Положительно.

Супонев П.М. – Поддерживаю предложение о создании творческого коллектива. Считаю целесообразным включить в него стар-

ших научных сотрудников отдела археографической обработки документов Д.С. Немцова, В.А. Курочкина, ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика.

РЕШИЛИ:

1.1. Информацию Сергея А.В. о ходе работы над темой «Правила издания исторических документов в Беларуси» принять к сведению.

1.2. Создать творческий коллектив по доработке рукописи.

1.3. Назначить руководителем творческого коллектива ведущего научного сотрудника отдела архивоведения М.Ф. Онищика.

1.4. Представить окончательный вариант «Правил издания исторических документов в Беларуси» на обсуждение Ученого совета.

Срок представления – 01.10.2017.

2. СЛУШАЛИ:

Лившица С.М. – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Корнев В.Н. – Предложенный проект имеет большое значение для нужд архивной отрасли и Республики Беларусь в целом. Реализация проекта позволит вывести на качественно новый уровень учет документов Национального архивного фонда и позволит сэкономить значительные временные и материальные ресурсы.

РЕШИЛИ:

2.1. Предложенная система соответствует рабочей документации и техническому заданию.

2.2. Рекомендовать «АСУ – Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах Республики Беларусь.

Председатель

Секретарь

В дело 1-5

Подпись

20.04.2017

Подпись

Подпись

В.Н.Корнев

В.С.Мацкевич

Образец выписки из протокола

Государственный комитет по архивам
и делопроизводству Республики Беларусь
Белорусский научно-исследовательский центр
документоведения и ретроинформации БелНИЦДР
ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

18.04.2005 № 6

г. Минск

заседания Ученого совета

Председатель – В.Н. Корнев

Секретарь – В.С. Мацкевич

Присутствовали: 22 чел. (список прилагается)

Повестка дня:

2. О соответствии автоматизированной системы контроля за состоянием делопроизводства и учета документов в ведомственных архивах рабочей документации и техническому заданию.

Сообщение главного научного сотрудника отдела информационных технологий С.М. Лившица.

2. СЛУШАЛИ:

Лившица С.М. – Текст сообщения прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Корнев В.Н. – Предложенный проект имеет большое значение для нужд архивной отрасли и Республики Беларусь в целом. Реализация проекта позволит вывести на качественно новый уровень учет документов Национального архивного фонда и позволит сэкономить значительные временные и материальные ресурсы.

РЕШИЛИ:

2.1. Предложенная система соответствует рабочей документации и техническому заданию.

2.2. Рекомендовать «АСУ – Учет документов» для сдачи в промышленную эксплуатацию и использования в государственных архивах Республики Беларусь.

Председатель

Подпись

В.Н.Корнев

Секретарь

Подпись

В.С.Мацкевич

Верно

Подпись

Г.И.Швец

Секретарь
22.04.2017

Макет докладной записки

Наименование организации
или структурного подразделения

Наименование должности
(включая наименование орга-
низации) в дательном падеже

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

г. (место составления)

Фамилия, инициалы

Заголовок к тексту, выраженный
с помощью отглагольного
существительного в предложном падеже;
начинается предлогом «О»

Текст докладной записки **не следует начинать** словами «Дово-
жу до Вашего сведения...».

Текст состоит из двух частей. В первой – излагаются факты, по-
служившие причиной для составления докладной записки. Во вто-
рой части приводятся выводы и предложения о конкретных
действиях.

Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к
определенной дате или отрезку времени, то это время (по состоя-
нию на ...; за период с 00.00.0000 по 00.00.0000) включается в за-
головок.

Приложение: текст приложения, если оно есть, оформляется в
соответствии с СТБ 6.38–2016.

Наименование должности

Подпись

Инициалы, фамилия

Образец докладной записки

Отдел техники безопасности
ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
05.06.2015 № 12
г. Минск

Главному инженеру СМУ № 4
Синякову В.С.

О соблюдении техники
безопасности

*Федорову С.Н.
Установить ограждения
к 12.06.2015
Подпись Синякова
05.06.2015*

Отдел техники безопасности неоднократно информировал Вас о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке. Однако до настоящего времени отсутствуют ограждения в местах проведения строительных работ. Не ограждаются места сварочных работ. При проведении работ в механосборочном цехе ведется бетонирование колонн, хотя ограждение котлована не сделано.

Прошу Вас срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

Инженер по технике безопасности Подпись П.И.Нечухрин

В дело 1-25
Ограждения установлены
Подпись Федорова
11.06.2015

Форма справки

Наименование организации
(предприятия)

Адресат (организация,
предприятие)

СПРАВКА

00.00.0000 № _____

Место издания

Фамилия Имя Отчество работает _____

должность

с окладом (прописью) руб.

Руководитель организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

Инициалы, фамилия

В дело 00-00

Подпись

00.00.0000

Образец справки

Открытое акционерное общество
«Минский автомобильный завод»

СПРАВКА

28.02.2017

№ 7

г. Минск

Общий трудовой стаж Петрова Семена Михайловича, главного научного сотрудника отдела информационных технологий, проживающего по адресу: ул. Калиновского, д. 3, кв. 513, г. Минск, составляет 17 (семнадцать) полных календарных лет.

Справка выдана по состоянию на 20.02.2017.

Начальник отдела кадров

Подпись

Е.И.Чучко

В дело 2-7

Подпись

29.02.2017

Форма письма

Назва організації
(підприємства)
Паштовий адрас
Камунікацыйныя даныя

Наименование организации
(предприятия)
Почтовый адрес
Коммуникационные данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат

О.....

Уважаемый.....!

Текст.....

Приложение:

Руководитель организации Подпись Инициалы, фамилия

Исполнитель

В дело 00-00

Подготовлен ответ

Исх. № _____ от _____

Подпись

00.00.0000

Образец входящего письма

Рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства
«Книжный дом»
вул. Я.Коласа, 55, 220113, г. Мінск
тэл. (017)232 18 96; факс (017)232 18 97
Р. р. 3041223650029 у Мінскім
аддзяленні «Белбизнесбанк», код 739

04.04.2017 № 04-09/131
На № _____ ад _____

О проведении международной
книжной выставки

Республиканское унитарное предприятие
«Книжный дом»
ул. Я.Коласа, 55, 220113, г. Минск
тел. (017)232 18 96; факс (017)232 18 97
Р. с. 3041223650029 в Минском
отделении «Белбизнесбанк», код 739

Директору ООО «Публицист»
Перовичу В.Л.
ул. Кропоткина, 57, 220002, г. Минск

*Чалому В.Н.
Оформить заявку и
подготовить перечень наших
изданий для выставки
к 12.04.2017
Подпись Перовича
07.04.2017*

Уважаемый Вячеслав Леонидович!

Фирма «Книжный дом» проводит 20–25 мая 2017 года в Минске традиционную международную выставку-продажу книг научного, учебного, методического, производственно-практического и справочного характера. На выставке будут представлены ведущие отечественные издательства, а также издательства России, Украины, Казахстана, Польши, Великобритании, Германии и других стран.

Для этого необходимо до 01.05.2017 прислать в наш адрес заявку на участие в выставке (форма заявки прилагается), а также два экземпляра каталога (перечня) изданий, которые Вы бы хотели представить на выставке, с указанием стоимости каждого издания.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

С уважением,
Директор НПО

Подпись

Г.М.Брегер

Вертинский 232 51 88

В дело 01-18

Подготовлен ответ.

Исх. № 01-18/75

Подпись Чалого

14.04.2017

ООО «Публицист»

05.04.2017

№ 57/01-18

РЕПОЗИТОРИЙ БГАТУ

Форма приказа о приеме на работу

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

г. (место издания)

О приеме...

ПРИНЯТЬ:

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(дата, срок)

(вид приема)

(оклад)

Основание: 1. Заявление...

2. Трудовой договор от...

Руководитель организации
(предприятия)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия
00.00.0000

Форма приказа об увольнении

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации

ПРИКАЗ

00.00.0000 № _____

г. (место издания)

Об увольнении...

УВОЛИТЬ:

(Ф.И.О.)

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения) в связи

(причина увольнения) (дата увольнения)

п., ст. ТК Республики Беларусь

Очередной отпуск использован по _____

Основание:

Руководитель организации

(предприятия)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

С приказом ознакомлен

Подпись

Инициалы, фамилия

00.00.0000

Макет заявления о приеме на работу

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

Руководителю организации
(предприятия)

Фамилия, имя, отчество,

(автор) _____

проживающего(ей) по адресу:

(домашний адрес, телефон)

Прошу принять меня _____

(наименование должности, профессии, разряд по ЕТС)

(наименование структурного подразделения)

(дата)

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы

Макет заявления об увольнении

Наименование структурного
подразделения

Руководитель организации
(предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Резолюция

№ _____

Прошу уволить меня с работы с _____
(дата увольнения)

(причина увольнения)

Наименование должности Подпись Инициалы, фамилия
Визы

Форма расписки

РАСПИСКА

00.00.0000

Я, Фамилия Имя Отчество (паспорт серии ____, № ____, выдан _____),

(кем и когда)

получил _____
(что)

от _____
(Фамилия, инициалы)

Обязуюсь вернуть до 00.00.0000.

Подпись

Инициалы, фамилия

РЕПОЗИТОРИЙ БГАТУ

Образец приказа по личному составу

ООО «Трикотаж»
ПРИКАЗ
04.04.2017 № 14-К
г. Минск

По личному составу

1. ПРИНЯТЬ:

БОРОВИК Елену Григорьевну на должность секретаря-референта с 16.04.2017 по контракту на один год с трехмесячным испытательным сроком с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Боровик Е.Г.

2. Контракт от 04.04.2017 № 41

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ДЕМЬЯНЕНКО Николая Прокофьевича, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 15.04.2017 по контракту на два года с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Демьяненко Н.П.

2. Контракт от 04.04.2017 № 51

3. Докладная записка начальника отдела реализации готовой продукции Федорова В.В.

2.2. ЛУКАШИК Нину Петровну, младшего специалиста отдела снабжения, на должность специалиста этого же отдела с 01.05.2017 по контракту на два года с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Лукашик Н.П.

2. Контракт от 04.04.2017 № 52

3. Представление начальника отдела снабжения
Кукара В.В.

3. УВОЛИТЬ:

КОЛЛОНТАЙ Марину Григорьевну, ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции, 14.04.2017 по собственному желанию в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Трудовой отпуск использован по 18.12.2017.
Основание: заявление Коллонтай М.Г.

Генеральный директор Визы	Подпись	Б.П.Кулагин
------------------------------	---------	-------------

С приказом ознакомлены:	Подпись	Е.Г.Боровик 04.04.2017
	Подпись	Н.П.Демьяненко 04.04.2017
	Подпись	Н.П.Лукашик 05.04.2017
	Подпись	М.Г.Коллонтай 05.04.2017

В дело 3-2
Подпись
06.04.2017

Образец выписки из приказа по личному составу

ООО «Трикотаж»
ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА
04.04.2017 № 14-К
г. Минск

По личному составу

2. ПЕРЕВЕСТИ:

2.1. ДЕМЬЯНЕНКО Николая Прокофьевича, специалиста отдела маркетинга, на должность ведущего специалиста отдела реализации готовой продукции с 15.04.2017 с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: 1. Заявление Демьяненко Н.П.

2. Контракт от 04.04.2017 № 51

3. Докладная записка начальника отдела реализации готовой продукции Федорова В.В.

Генеральный директор Подпись Б.П.Кулагин

Верно
Начальник отдела кадров Подпись А.П.Яскович
05.04.2017

Образец расписки

РАСПИСКА

03.05.2017

Я, Минова Лариса Степановна (паспорт серии ВП456735, выдан Первомайским РОВД г. Минска 00.00.0000), получила от менеджера Готина А.М. компьютер *ASUS* инв. № 894736.

Обязуюсь вернуть его до 03.06.2017.

Референт

Подпись

А.Р.Минина

Образец личной доверенности

ДОВЕРЕННОСТЬ

10.07.2017

Я, Иванова Ирина Петровна, доверяю получить причитающуюся мне заработную плату за август в сумме 400 (четырёхсот) рублей ведущему эксперту отдела маркетинга Догину Игорю Алексеевичу.

Секретарь

Подпись

И.П.Иванова

Подпись Ивановой И. П. удостоверяю

Инспектор ОК

Подпись

И.Р.Сидоров

Образец объяснительной записки

Отдел ценных бумаг

Заместителю директора банка
Иванову А.В.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

07.05.2017

В связи с повреждением факс-модемной связи и отсутствием отчетных данных филиала № 5 банка сводный отчет за 1 квартал 2017 года не был предоставлен в указанный срок.

Начальник отдела

Подпись

А.В.Петров

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

основная

1. Давыдова, Э. Н. Делопроизводство : учебно-практическое руководство / Э. Н. Давыдова, А. Е. Рыбаков. – Минск : ТетраСистемс, 2003. – 288 с.
2. Паневчик, В. В. Деловое письмо : практическое пособие / В. В. Паневчик. – Минск : Амалфея, 2000. – 160 с.
3. Паневчик, В. В. Делопроизводство : учебное пособие / В. В. Паневчик. – Минск : Вышэйшая школа, 2004. – 352 с.

дополнительная

4. Делопроизводство : курс лекций для студентов дневной и заочной формы обучения / сост. Е. П. Занкович. – Минск : БГАТУ, 2005. – 152 с.
5. Язык и стиль документов : учебное пособие по дисциплине «Делопроизводство» / сост.: Е. П. Занкович, Т. М. Капустич. – Минск : БГАТУ, 2007. – 84 с.
6. Делопроизводство : методические указания для контроля самостоятельной работы студентов / сост. Е. П. Занкович. – Минск : БГАТУ, 2009. – 36 с.
7. Бохан, В. Ф. Настольная книга работника по кадрам / В. Ф. Бохан. – Минск : Дикта, 2008. – 432 с.
8. Гавриленко, В. Г. Порядок ведения делопроизводства / В. Г. Гавриленко, Н. И. Ядевич, В. П. Изотко. – Минск : Право и экономика, 1998. – 92 с.

Нормативные правовые акты

9. Система организационно-распорядительной документации: унифицированные системы документации Республики Беларусь; требования к оформлению документов: СТБ 6.38–2016. – Введ. 2004.06.01. – Минск : Госстандарт, 2017. – 24 с.
10. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением Министерства юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., № 4: в ред. постановления Министерства юстиции Респ. Беларусь от 30.12.2017 // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

11. Методические указания по практическому применению Государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38–2004 «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / авт.-разраб.: Э. Н. Давыдова, Н. А. Капмоле, А.Е. Рыбаков. – Минск : БелНИИДАД, 2005. – 68 с.

12. Альбом форм организационно-распорядительных документов / авторы-разраб.: Э. Н. Давыдова [и др.] ; под общ. ред. Э. Н. Давыдовой. – Минск : БелНИИДАД, 2006. – 144 с.

13. Об обращениях граждан и юридических лиц: Закон Республики Беларусь, 18 июля 2011 г., № 300-З; в ред. Закона Респ. Беларусь от 15.07.2015 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

14. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь, 28 декабря 2009 г., № 113-З; в ред. Закона Респ. Беларусь от 23.10.2016 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

15. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь, 10 ноября 2008 г., № 455-З в ред. Закона Респ. Беларусь от 04.01.2016 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

16. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь: Закон Республики Беларусь, 25 ноября 2011 г., № 323-З // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

17. О нормативных правовых актах Республики Беларусь: Закон Республики Беларусь, 10 января 2000 г., № 361-З в ред. Закона Респ. Беларусь от 02.07.2009 г. // Консультант Плюс: Беларусь [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр».

Учебное издание

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.
ПРАКТИКУМ**

Пособие

Составители:

Занкович Елена Петровна,
Фокина Ирина Сергеевна

Ответственный за выпуск *Е. П. Занкович*
Редактор *Т. В. Каркоцкая*
Корректор *Т. В. Каркоцкая*
Компьютерная верстка *Т. В. Каркоцкой, Е. А. Хмельницкой*

Подписано в печать 10.10.2017 г. Формат 60×84¹/₁₆.
Бумага офсетная. Ризография.
Усл. печ. л. 7,67. Уч.-изд. л. 6,0. Тираж 50 экз. Заказ 526.

Издатель и полиграфическое исполнение:
Учреждение образования
«Белорусский государственный аграрный технический университет».
Свидетельство о государственной регистрации издателя, изготовителя,
распространителя печатных изданий
№ 1/359 от 09.06.2014.
№ 2/151 от 11.06.2014.
Пр-т Независимости, 99–2, 220023, Минск.