

Министерство образования и науки Российской Федерации  
**Муромский институт (филиал)**  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего профессионального образования  
**«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(МИ ВлГУ)**

## **Документационное обеспечение управления**

**методические указания  
по выполнению лабораторных работ**

Составитель:  
У.В. Колесникова

Муром  
2018

## СОДЕРЖАНИЕ

### **Лабораторная работа №1**

Составление организационных и распорядительных документов .....3

### **Лабораторная работа №2**

Составление информационно-справочных документов .....7

### **Лабораторная работа №3**

Составление финансовой и бухгалтерской документации .....15

### **Лабораторная работа №4**

Формирование, хранение и уничтожение дел.....18

Список рекомендуемой литературы.....28

## Лабораторная работа №1

### Составление организационных и распорядительных документов

**Цель работы:** ознакомление студентов с правилами составления и оформления организационных и распорядительных документов.

**Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

**Теоретическая часть**

*Организационные документы* определяют порядок создания, ликвидации и реорганизации организации, устанавливают ее структуру, определяют штатную численность и состав работников по должностям, регламентируют деятельность структурных подразделений и работников и т. д.

К организационным документам относятся: устав, учредительный договор, положения, инструкции, штатное расписание, структура и штатная численность работников.

*Устав* является учредительным документом, устанавливающим правовой статус юридического лица, необходимым согласно закону для его государственной регистрации. На титульном листе устава указывают: вид документа, организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления документа, гриф утверждения устава учредителями или участниками.

*Положение* - документ, регламентирующий организацию работы предприятия в целом или его отдельных структурных подразделений. Обязательными реквизитами положения о подразделении являются: наименование организации, гриф утверждения, место издания, наименование вида документа с заголовком к тексту, текст, подпись, визы.

*Инструкция* - документ, имеющий правовой статус. Она издается в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организаций. Инструкция оформляется на общем бланке. Утверждается специальным распорядительным актом или непосредственно руководителем.

*Должностная инструкция* - правовой акт, который регламентирует права и обязанности работника, его организационно-правовое положение, обеспечивает условия для его эффективной работы и определяет меру его возможной ответственности. Должностная инструкция оформляется на общем бланке предприятия и содержит следующие реквизиты: наименование предприятия, гриф утверждения, название вида документа, заголовок к тексту, текст, место составления, подпись, визы.

*Штатное расписание* – правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименований должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации или уполномоченным лицом.

Основное назначение *распорядительных документов* – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач. Распорядительные документы содержат управленческие решения, обязательные для выполнения.

К данному виду документов относятся приказы, указания, распоряжения, решения.

*Приказ* – правовой акт, издаваемый единолично руководителем организации, предприятия в целях разрешения производственных задач.

*Распоряжение* – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для разрешения оперативных вопросов.

*Решение* – документ коллегиального органа (совета, собрания и т.п.), составляемый по организационным и производственным вопросам.

*Указание* – распорядительный документ, составляемый в целях разрешения вопросов, связанных с использованием приказов, поручений, инструкций и т.п.

Распорядительные документы оформляются на общем бланке и содержат следующие реквизиты: эмблема, наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место издания, заголовок к тексту, текст, подпись, визы.

Заголовок является обязательным реквизитом распорядительного документа. Он должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос «О чем?», например:

- О проведении аттестации персонала организации.
- Об увеличении уставного капитала.

Текст распорядительного документа состоит из двух взаимозависимых частей: констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса, в ней дается обоснование распорядительных действий. В качестве обоснования может выступать:

- формулировка целей и задач, поставленных перед предприятием, описание фактов или событий, послуживших причиной издания приказа;
- ссылка на нормативный правовой акт с указанием названия документа, даты, номера.

В распорядительной части содержатся поручения. В зависимости от вида документа она начинается словом, которое печатается прописными буквами, без разрядки, с абзаца:

- ПРИКАЗЫВАЮ – в приказе;
- РЕШАЕТ (РЕШИЛ) – в решении;
- ПРЕДЛАГАЮ (ОБЯЗЫВАЮ) - в распоряжении;
- ПРЕДЛАГАЮ - в указании.

Если распорядительная часть предполагает различные по характеру действия и нескольких исполнителей, она делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте указываются:

- структурное подразделение, наименование должности, фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей) в дательном падеже;
- предписываемое действие (поручение) в сжатой, четкой формулировке (начинается с глагола в неопределенной форме: «подготовить», «организовать», «обеспечить», «возложить», «разработать» и т.д.)
- срок исполнения (должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ).

Формулировки постановляющей части должны быть конкретными, не противоречить по смыслу ранее изданным распорядительным документам, четкими, ясными, не допускающими различных толкований.

В конце текста распорядительного документа помещается перечень документов, утративших силу или подлежащих изменению с изданием данного акта.

Последним пунктом в приказах, решениях, распоряжениях указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа.

Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, а также со структурными подразделениями или должностными лицами которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования.

Полностью подготовленные проекты документов представляются на подпись. Приказы и распоряжения подписываются руководителем или его заместителем. Постановления и решения должны иметь две подписи: председателя и секретаря коллегиального органа.

Распорядительные документы вступают в силу с момента их подписания, если в тексте не указан другой срок введения их в действие.

### **Задание**

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием соответствующего варианта. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные теоретические положения;
- выполненное задание.

### **1 вариант**

Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте:

1. Положение о бухгалтерии.
2. Должностную инструкцию бухгалтера.
3. Составьте приказ по АО «Маяк» о проведении аттестации руководителей и специалистов в целях улучшения подбора, расстановки и подготовки кадров, повышения их деловой квалификации, качества и эффективности работы, обеспечения более тесной связи материальных и моральных стимулов с результатами труда. В распорядительной части укажите срок проведения аттестации руководителей и специалистов; утвердите прилагаемые списки работников, подлежащих аттестации. Укажите состав аттестационной комиссии: председатель, секретарь, члены комиссии. Поручите начальникам отделов подготовить аттестационные характеристики подлежащих аттестации работников и представить их в аттестационную комиссию в срок до 01.04.2016. Начальнику отдела кадров обеспечить методическую подготовку аттестации, инструктирование руководителей структурных подразделений о подходах к оценке и составлению аттестационных характеристик работников. Председателю и секретарю аттестационной комиссии представить документы по результатам аттестации работников для принятия директором решений в срок до 17.04.2016. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора.
4. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2017 г. В АО «Перспектива». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контролю за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание сотруднику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы.
5. Составьте распоряжение по АО «Восход» о проведении ремонтных работ в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе №3. Назначить ответственного - начальника ремонтно-технической службы, указать срок выполнения работ. Контроль за проведением ремонтных работ возложить на начальника цеха №3 Антонова Ю.В.

### **2 вариант**

Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов, составьте:

1. Положение о бухгалтерии.
2. Штатное расписание.

3. Составьте приказ по Электровакуумному заводу об установлении единого режима работы центральных складов. В констатирующей части отметьте, что отпуск цехам материалов со складов предприятия в течение рабочего дня нарушает нормативную работу складского аппарата. В распорядительной части укажите конкретные часы отпуска материалов со складов, назовите конкретных должностных лиц (в дирекции и цехах), которые отвечают за перевод складов на более рациональный режим работы. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

4. Составьте приказ по АО «Пилот» об изменении графика работы в связи с производственной необходимостью. В констатирующей части укажите основание для издания приказа - докладная записки начальника отдела Орлова В.И. В распорядительной части предложите начальнику технического отдела организовать работу в субботние дни в период; главному бухгалтеру подготовить предложения по оплате сверхурочных дней, главному инженеру организовать контроль за исполнением приказа.

5. Составьте указание по АО «Абсолют» о введении в эксплуатацию автоматизированной системы документационного обеспечения управления. В констатирующей части укажите основание - акт приема-сдачи работ от 15.05.2017 № 15 «О завершении экспериментальной проверки комплексов задач автоматизированной системы документационного обеспечения (АСДО)». В распорядительной части предложите руководителю службы документационного обеспечения фирмы обеспечить ввод в эксплуатацию системы в функциональных службах фирмы; руководителям и специалистам служб ознакомиться с Инструкцией пользователям системы; руководителям отдела информации провести обучение пользователей.

#### **Контрольные вопросы:**

1. В чем состоит назначение организационных документов?
2. Какие документы относятся к организационным?
3. Укажите особенности составления и оформления организационных документов?
4. В чем состоит значение распорядительных документов?
5. Какие документы относятся к распорядительным?
6. Укажите особенности составления и оформления распорядительных документов?
7. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия, а какие – коллегиально?
8. Какова процедура подготовки распорядительных документов?

## **Лабораторная работа №2**

### **Составление информационно-справочных документов**

**Цель работы:** ознакомление студентов с правилами составления и оформления информационно-справочных документов.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание в соответствии с вариантом
3. Оформить отчет по результатам работы

#### **Теоретическая часть**

*Информационно-справочные документы* сообщают сведения, необходимые для принятия управленческого решения.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы, акты, справки, сводки, докладные и объяснительные записки и т.д.

*Протокол* – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях, различных деловых встречах и т.д.

Протокол оформляется на специальном бланке протокола. Обязательными реквизитами являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер протокола, заголовок к тексту, подписи.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например: «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива». Печатается полностью строчными буквами.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: фамилии председателя и секретаря, присутствующие и повестка дня.

Порядок оформления присутствующих. В протоколе заседания постоянно действующего реального органа присутствующие постоянные члены указываются в алфавитном порядке. После этого записываются фамилии приглашенных с указанием их должности. На расширенных собраниях и заседаниях с большим числом присутствующих их состав указывается количественно, а пофамильный список прилагается к протоколу, о чем делается соответствующая запись в самом протоколе. Например: Присутствовали: 43 чел. (список прилагается). На собраниях, конференциях, съездах, где принятие решения требует определенного кворума, в разделе «Присутствовали» указывается, сколько человек должно присутствовать и сколько пришло на заседание. Например: Всего членов ОАО 135 чел., присутствуют 117.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, которая содержит выносимые на обсуждение вопросы, расположенные по степени сложности и важности. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «О» («Об»). Наряду с вопросом указывается фамилия докладчика с указанием его должности.

Основная часть текста протокола по каждому вопросу повестки дня строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после них ставится двоеточие - таким образом они зрительно разбивают текст.

В разделе «СЛУШАЛИ» приводятся фамилия и инициалы докладчика, содержание его доклада (сообщения, информации, отчета). Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. Если текст доклада представлен докладчиком в письменном виде, допускается после указания темы выступления в скобках делать отметку: (Текст доклада прилагается).

В разделе «ВЫСТУПИЛИ» в кратких протоколах указываются только фамилии лиц выступивших в обсуждении, в полных протоколах фиксируются также их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

В разделе «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» записывается принятое решение. Решение формулируется кратко, точно, лаконично, так, чтобы не возникало двоякого толкования. Должно содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку. Постановляющая часть может подразделяться на пункты.

Протокол заседания подписывается председателем и секретарем.

Датой протокола является дата протоколируемого события. Если оно продолжалось несколько дней, то через тире указывают даты начала и окончания заседания.

*Акт* - это документ, составляемый несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия.

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией). Обязательными реквизитами акта являются: название организации, название вида документа (АКТ), дата и регистрационный номер документа, место составления, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях - гриф утверждения.

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом «акт», например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института, Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверка, обследования, экспертизы).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей). Во вводной части акта указываются основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии (могут быть указаны и присутствующие лица). В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, несогласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

*Докладная записка* - это документ, адресованный вышестоящему руководителю с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения.

Обязательными реквизитами внутренней докладной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата и номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Заголовок к тексту начинается с предлога «О» («Об»). Текст докладной записки делится на две части: в первой, констатирующей, излагаются имевшие место факты или описывается ситуация («В связи с ...»), во второй излагаются предложения, просьбы («прошу ...», «прошу рассмотреть вопрос о ...», «считаю целесообразным ...» и т. п.).



Докладная записка подписывается составителем, если она представляется руководителю подразделения, и руководителем подразделения, если она представляется руководителю организации.

*Объяснительная записка* - это документ, объясняющий причины какого-либо действия, факта, происшествия, составляемый работником организации и представляемый вышестоящему должностному лицу.

Объяснительная записка оформляется на стандартном листе бумаги и адресуется конкретному должностному лицу. Реквизитами объяснительной записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Объяснительная записка подписывается составителем.

Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте.

В организациях используются бланки писем двух форматов – А4 или А5, в зависимости от размера текста письма. Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер поступившего документа, адресат, заголовок к тексту, подпись, отметка об исполнителе. В сопроводительных письмах – отметка о наличии приложений, в гарантийных письмах, письмах, финансового содержания и некоторых других, требующих особого удостоверения – печать.

Текст письма должен быть логичным, убедительным и корректным по форме. Факты и события должны излагаться объективно, лаконично, ясно.

Текст письма, как правила, состоит из двух частей. В первой части излагаются мотивы, побудившие составить документ. Во второй части излагается основная часть документа, ради которой он составлялся, выводы, просьбы, предложение, замечание т.п.

Заголовок к письму может не составляться, если текст письма небольшого объема. В письмах сложного содержания заголовок к тексту обязателен. Письма подписываются руководителем организации, его заместителями в рамках предоставленной им компетенции, а также руководителями самостоятельных структурных подразделений, если им предоставлено это право.

Виды служебных писем:

*Информационное письмо* - письмо, в котором адресату сообщаются сведения официального характера. Приводятся отдельные положения законодательных и нормативно-правовых документов, могут содержаться рекомендации и предложения. Как правило, такие письма подписываются руководителем организации.

*Письмо-извещение* – деловое письмо, информирующее о публичных мероприятиях (конкурсах, совещаниях, семинарах, выставках, конференциях и т.п.). Письма-извещения, как правило, рассылаются по списку, поэтому реквизит «Адресат» оформляется обобщенно или не оформляется вообще.

*Письмо-сообщение* – деловое письмо, которым автор информирует адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес. Письмо-сообщение может быть инициативным или являться ответом на письмо-просьбу или письмо-запрос. Как правило, письма-сообщения – письма небольшого объема, нередко состоящие из одного–

двух предложений. Письмо-сообщение может начинаться с обоснования или непосредственно с изложения сообщаемой информации:

*Сообщаем Вам, что...*

*Доводим до Вашего сведения, что...*

*Считаем необходимым поставить Вас в известность о...*

*Извещаем Вас о...*

*Письмо-просьба* – деловое письмо, цель которого является получение информации, услуг, товаров, инициирование определенных действий, необходимых организации-автору. Письмо-просьба содержит обоснование просьбы и изложение самой просьбы. Просьба излагается с помощью следующих оборотов:

*Просим Вас провести...*

*Просим Вас предоставить...*

*Просим Вас сообщить...*

*Письмо-запрос* – деловое письмо, направляемое с целью получения каких-либо официальных сведений или документов, участия в мероприятиях, получения услуг, предоставляемых другой организацией. Текст письма-запроса содержит обоснование необходимости предоставления сведений или материалов и собственно изложение запроса. В тексте заявки используются языковые обороты:

*Просим Вас включить в состав группы для участия в...*

*Просим Вас предусмотреть участие двух представителей нашей фирмы в...*

*Письмо-ответ* деловое письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу, письмо-запрос или предложение. Ответ может быть положительным или отрицательным (письмо-отказ). По своему содержанию носит зависимый характер от писем-просьб. Ответ должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. В зависимости от ситуации в ответе на письмо-предложение могут использоваться следующие устойчивые обороты:

*Принимаем ваше предложение на...*

*Подтверждаем свою готовность заключить сделку на...*

*К сожалению, мы не можем принять Ваше предложение из-за...*

*Сопроводительное письмо* - деловое письмо, используемое для отправки документов (проектов нормативных правовых актов, договоров, каталогов, протоколов, актов и др.), не имеющих адресной части. Текст сопроводительного письма начинается словами:

*Направляем Вам...*

*Высылаем Вам...*

Обязательным реквизитом сопроводительного письма является отметка о наличии приложения, которую ставят непосредственно под текстом.

*Гарантийное письмо* - письмо, содержащее обязательство или подтверждение. Гарантироваться могут оплата работы, продукции, услуг, аренды, качество и сроки выполнения работы или сроки поставки, возврат кредита, предоставление жилплощади и др. В тексте гарантийного письма содержатся просьба в адрес корреспондента и юридически значимая формула: «Оплату (предоставление услуг и т.д.) гарантируем». Если в письме гарантируется произвести оплату, автор сообщает свои банковские реквизиты. Гарантийные письма всегда подписываются двумя лицами: руководителем организации и главным бухгалтером. Гарантийные письма также удостоверяются печатью организации.

*Письмо-напоминание* содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Текст письма-напоминания, как правило, состоит из двух частей: ссылки на официальный документ, в котором зафиксированы обязательства сторон или обстоятельства, в связи с которыми организация обязана предпринять определенные действия, и просьбы выполнить те или иные действия. Ключевыми фразами этих писем являются:

*Напоминаем Вам, что...*

*Обращаем Ваше внимание на то, что...*

Письмо-напоминание может содержать указание на санкции, к которым вынуждена будет прибегнуть организация – автор письма, если адресат не выполнит необходимые действия:

*В случае невыполнения взятых на себя обязательств Вам будут предъявлены штрафные санкции*

*Письмо-подтверждение* - письмо, в котором адресат подтверждает получение сведений, документов или других материалов, ранее достигнутые договоренности, намерения и т.п. Ключевыми языковыми формулами этой разновидности писем являются:

*Подтверждаем получение (документов, предварительную договоренность...)...*

*Подтверждаем договоренности, достигнутые на переговорах...*

*Подтверждаем намерение...*

*С благодарностью подтверждаем получение материалов...*

*Претензионное (рекламационное) письмо* – деловое письмо, содержащее заявление об обнаружении несоответствия товара или услуг требованиям, заявленным в договоре. Цель претензии (рекламации) – возместить убытки, полученные в результате нарушения условий договора. При составлении текста претензии используются следующие фразы:

*Направляем Вам претензию на...*

*Предъявляем Вам претензию (рекламацию) в связи с...*

*Заявляем Вам претензию в отношении...*

*В партии товара, отгруженной..., обнаружена недостача...*

В конце текста используются выражения: В соответствии с изложенным просим Вас заменить дефектный товар новым (отправить нам новую партию товара; поставить недостающий товар; возместить стоимость поврежденного товара; возместить убытки; предоставить скидку с цены в \_\_\_\_%; перечислить на наш расчетный счет сумму \_\_\_\_; компенсировать расходы в сумме \_\_\_\_ и т.п.).

*Письмо-приглашение* предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Оно может адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

*Просим принять участие в...*

*Приглашаем Вас...*

*Мы рады пригласить Вас...*

*Примите наше приглашение...*

В письме раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия.

*Письмо-благодарность* – деловое письмо, направляемое организации, должностному лицу или гражданину с выражением благодарности за совершенные действия. Ключевыми фразами письма могут быть следующие выражения:

*Благодарим за оказанную помощь в...*

*Выражаем Вам свою благодарность за...*

*Позвольте Вас поблагодарить за...*

*Позвольте выразить Вам искреннюю благодарность за...*

*Письмо-предложение* - письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме. Если письмо-предложение направляется адресату впервые, оно содержит не только собственно предложение, но и информацию об организации-авторе. Могут использоваться следующие обороты:

*Мы рады предложить Вам...*

*Предлагаем Вам...*

*Мы можем рекомендовать...*

*Мы уверены, что Вы заинтересуетесь...*

### **Задание**

Для выполнения лабораторной работы необходимо составить документы в соответствии с заданием соответствующего варианта. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные теоретические положения;
- выполненное задание.

### **1 вариант**

Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов:

1. Составьте протокол общего собрания акционеров АО «Прогресс», на котором рассматривался вопрос об увеличении уставного капитала общества. В ходе заседания председатель совета директоров представил технико-экономическое обоснование увеличения уставного капитала общества на 85 млн. руб. Выступающие поддержали предложение об увеличении уставного капитала общества и предложили перечень периодических изданий для публикации информации о дополнительном выпуске акций общества. Собрание постановило: увеличить уставный капитал общества; утвердить представленный Советом директоров проспект эмиссии акций; внести изменения в устав АО «Прогресс» в части увеличения уставного капитала. Решения приняты единогласно.

2. Составьте протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Восток», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 315 млн. руб.

3. Составьте докладную записку инженера по технике безопасности главному инженеру СМУ № 23 о соблюдении техники безопасности. В докладной записке укажите на то, что отдел техники безопасности неоднократно информировал главного инженера о несоблюдении техники безопасности на строительной площадке, но 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. Необходимо срочно принять меры по безопасному ведению работ на строительном участке.

4. Составьте объяснительную записку менеджера отдела продаж заместителю генерального директора по продажам о задержке загрузки готовой продукции в вагон №234578910 из-за отсутствия грузчиков на складе готовой продукции. В тексте отметьте, что начальник склада готовой продукции неоднократно предупреждался о том, что за задержку вагонов предприятие платит штрафы. Однако загрузка вагона была осуществлена

в более поздние сроки, чем планировалось, в связи с этим АО РЖД был выставлен счет об оплате штрафа (простой вагона) в сумме 5000 руб.

5. Составьте объяснительную записку начальника отдела ценных бумаг директору ПАО «Инфо-Банк» о непредставлении в срок сводного отчета в связи с повреждением факс-модемовой связи и отсутствием отчетных данных Владимирского филиала банка.

6. Составить гарантийное письмо АО «Экон» директору павильона Выставочного Центра Турову В.С. о предоставлении в аренду фирме 300-400 кв.м. выставочной площади для проведения с 13 ноября до 31 декабря 2017 г. Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

7. Подготовьте письмо-напоминание ООО «Строймонтаж» Заводу железобетонных изделий. В письме укажите, что в соответствии с договором поставки от 11.12.2017 №8/17 Завод ЖБИ взял на себя обязательства поставлять в адрес ООО «Строймонтаж» железобетонные изделия различного ассортимента в течение 2017 г. ежемесячно, начиная с февраля месяца, равными партиями, однако партия изделий в количестве 840 шт., предназначенная для поставки в феврале месяце текущего года, до настоящего времени не оформлена для отгрузки. Конечной датой отгрузки изделий является 28.02.2017. В письме также укажите, что если отгрузка продукции не будет обеспечена, ООО «Строймонтаж» будет вынуждено в соответствии с п. 3.5 договора предъявить штрафные санкции в размере 0,01% от общей стоимости договора за каждый день задержки.

## **2 вариант**

Руководствуясь требованиями основных нормативно-правовых документов

1. Составьте докладную записку начальника отдела материально-технического снабжения директору предприятия о срыве отгрузки продукции. В тексте необходимо отметить, что заведующий складом 15.01.2017 не обеспечил своевременную отгрузку продукции АО «Олимп», что повлекло за собой применение штрафных санкций. Зав. складом представил объяснительную записку с изложением причин несвоевременной отгрузки продукции, однако приведенные им причины срыва отгрузки являются неубедительными. Зав. складом неоднократно указывалось на необходимость ремонта автоматического замка ворот склада, однако эти указания выполнены не были. В документе необходимо поставить вопрос о наложении зав. складом дисциплинарного взыскания.

2. Составьте объяснительную записку кассира ООО «Луч» директору об ошибочно пробитом чеке на сумму 85 рублей. Чек был пробит ошибочно по причине невнимательности при работе на контрольно-кассовой машине.

3. Составьте объяснительную записку заведующего складом об изменении сроков поставки оборудования в связи с временным приостановлением погрузочных работ на складе №7. Срок поставки оборудования, указанного в договоре поставки №3/5, переносится на 19 ноября 2017 г.

4. Составьте протокол заседания совета директоров АО «Заря». В составе приглашенных отметьте заместителя директора по производству. В повестке дня укажите вопрос о реализации проекта производства изделия АА-11 (доклад заместителя директора по производству). Выступающие сообщили о необходимости провести модернизацию оборудования; предложили составить список необходимого оборудования и изучить предложения поставщиков; предложили составить план замены оборудования и проводить модернизацию поэтапно. Совет директоров решил приступить к производству изделия АА-11, а также поручить производственной службе разработать и представить на утверждение план модернизации оборудования.

5. Составьте полный протокол общего собрания участников общества ООО «ОАЗИС», на котором рассматривался вопрос об избрании генерального директора общества; о заключении трудового договора с генеральным директором общества. В ходе обсуждения вопросов председатель правления общества предложил рассмотреть для избра-

ния на должность генерального директора общества кандидатуру \_\_\_\_\_ (остальные данные по своему усмотрению). Выступающие поддержали предложение об избрании \_\_\_\_\_ генеральным директором общества. Было принято постановление об избрании \_\_\_\_\_ генеральным директором ООО «ОАЗИС» сроком на два года. По второму вопросу участник общества предложил поручить председателю правления от имени общества заключить трудовой договор с избранным на должность генерального директора \_\_\_\_\_.

6. Составьте письмо-подтверждение об оплате продукции. Оплата партии продукции была произведена фирмой в день поступления товара в Москву. Для подтверждения оплаты организация высылает копию платежного поручения от 27.06.2017 № 245.

7. Составьте сопроводительное письмо от ООО «Перспект» к отправке адрес организации «ООО «Сервис+» двух экземпляров дополнительного соглашения к договору № 2017-25-02 от 25.02.17 о сотрудничестве. В письме содержится просьба подписать его, скрепить печатью и один экземпляр выслать в адрес ООО «Перспект» в течение 10 дней.

### **Контрольные вопросы:**

1. В чем состоит значение информационно-справочных документов?
2. Какие документы относятся к информационно-справочным?
3. Укажите особенности составления и оформления протоколов.
4. Каковы особенности составления и оформления акта?
5. Какими документами доводится до сведения руководства информация о положении дел в организации, на предприятии?
6. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению докладных и объяснительных записок?
7. Каково назначение служебной переписки?
8. На каких бланках составляются служебные письма?
9. Какие реквизиты являются обязательными для служебного письма?
10. Какие требования предъявляются к составлению служебных писем?
11. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?

## **Лабораторная работа №3**

### **Составление финансовой и бухгалтерской документации**

**Цель работы:** ознакомление студентов с правилами составления и оформления финансовой и бухгалтерской документации.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание.
3. Оформить отчет по результатам работы

#### **Теоретическая часть**

Финансовая деятельность предприятий, организаций и учреждений предполагает повышенные риски и ответственность со стороны всех ее участников. Особая роль в этой деятельности отводится финансовой и бухгалтерской документации, а также работникам, ответственным за ее составление и оформление. Ведь от грамотного, точного и своевременного документирования хозяйственных процессов зависит будущее организаций и учреждений, их финансовая и хозяйственная самостоятельность и конкурентоспособность.

Важнейшей особенностью финансовой и бухгалтерской документации является то, что она должна отражать только те факты хозяйственной деятельности, которые имели место в действительности.

Сотрудники, подписывающие финансовую и бухгалтерскую документацию (кассир, главный бухгалтер, начальник финансового отдела, руководитель организации и др.) несут персональную ответственность за правильное составление и оформление документов, за точность содержания текста, а также цифровых данных.

Законодательное и нормативно-методическое регулирование составления и оформления финансовой и бухгалтерской документации включает в себя кодифицированные законодательные акты, федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы Министерства финансов РФ, постановления Госкомстата России, информация Министерства финансов РФ, письма Федеральной налоговой службы РФ, федеральные и международные стандарты по бухгалтерскому учету и бухгалтерской отчетности, положения и инструкции Банка России, Государственные стандарты РФ, общероссийские классификаторы и другие нормативные акты и нормативно-методические документы.

При составлении и оформлении финансовой и бухгалтерской документации обязательным является знакомство с законодательными и нормативно-методическими документами.

В основе всей системы финансовой и бухгалтерской документации лежат первичные учетные документы. Именно они призваны фиксировать ключевые факты хозяйственной деятельности. Первичные учетные документы могут составляться как на бумажной носителе, так и в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. К первичным учетным документам относятся такие документы, как платежная ведомость, лицевой счет, кассовая книга, приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, накладная, денежный чек, счет-фактура и др.

Оформление финансовых и бухгалтерских документов проанализируем на основе изучения таких документов как счета-фактуры, платежного поручения, акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение, приходного кассового ордера.

*Счет-фактура* — это финансовый документ, на основании которого покупатель определенных товаров (работ или услуг) получает их от продавца. Кроме того, счет-фактура также используется при принятии различных имущественных прав или сумм налога к вычету.

Порядок заполнения счета-фактуры определен Налоговым кодексом РФ (часть вторая), а также Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость», которое детально регламентирует заполнение каждого реквизита указанного вида документа и содержит в приложениях 1 и 2 унифицированные формы счета-фактуры.

Счет-фактура выписывается в двух экземплярах, один экземпляр остается у продавца, а другой — передается покупателю. Счет-фактура может оформляться как в бумажном виде, так и в электронном.

Счет-фактура в соответствии с законодательством подписывается руководителем и главным бухгалтером организации либо иными лицами, уполномоченными на то приказом. При выставлении счета-фактуры индивидуальным предпринимателем счет-фактура подписывается индивидуальным предпринимателем либо иным лицом, уполномоченным доверенностью от имени индивидуального предпринимателя. Счет-фактура, составленный в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом (иным распорядительным документом).

Платежное поручение — это распоряжение плательщика денежных средств банку перевести определенную денежную сумму на счет получателя средств, открытый в этом или другом банке. Согласно подзаконным актам плательщик денежных средств может переводить денежные средства получателю, указанному в платежном поручении, и без открытия банковского счета.

Платежное поручение может составляться как в бумажном виде, так и в электронном. Его унифицированная форма приложена к Положению Банка России от 19.06.2012 № 383-П «О правилах осуществления перевода денежных средств». Там же содержится и «Перечень и описание реквизитов платежного поручения, инкассового поручения, платежного требования», в котором подробно раскрывается содержание каждого реквизита указанных видов документов.

Платежное поручение имеет следующие обязательные реквизиты:

1. наименование и код документа;
2. индивидуальный номер и дата составления;
3. наименование и ИНН плательщика и получателя платежа;
4. наименование и данные банка (БИК, кор. счет, адрес местонахождения) плательщика и получателя;
5. назначение платежа;
6. сумма платежа, которую перечисляет плательщик;
7. очередность платежа и вид операции;
8. подписи руководителя организации и главного бухгалтера;
9. печать.

Количество экземпляров платежного поручения на бумажных носителях устанавливается локальными актами конкретного банка, осуществляющего перевод денежных средств.

Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей применяется для учета различных товаров и материальных ценностей и передачи их на ответственное хранение от покладодержателей (организаций, учреждений и т.п.) организации-хранителю.

Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей заполняется на основании сопроводительных товарно-транспортных документов (товарной или товарно-транспортной накладной) и договора хранения.

Форма акта является унифицированной.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается представителями двух сторон, обязательно ставится печать.



Приходный кассовый ордер применяется для оформления поступления в кассу наличных денежных средств и может оформляться как в бумажном виде, так и в электронном.

Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным. Форма ордера унифицированная.

### **Задание**

Для выполнения лабораторной работы необходимо оформить отдельные финансовые и бухгалтерские документы. Каждый документ составляется на отдельном листе, должен иметь все необходимые реквизиты.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные теоретические положения;
- выполненное задание.

1. Оформить платежное поручение (на бланке типовой формы с использованием СПС Консультант Плюс) №173 от 22 января 2017 года на перечисление денежных средств поставщику за полученные материалы. Оплата произведена по счету № 687, договор №54 от 14 декабря 2016 года ООО «Слава». Получатель ООО «Слава», ИНН 7802152412, КПП 780201001, Р/сч 40702810802000003675, в ПАО «Альфа Банк» г. Санкт Петербург, К/с 30101810600000000809, БИК 044030809.

Недостающие данные взять произвольно.

2. С использованием СПС Консультант Плюс оформить счет-фактуру, используя следующие сведения:

- счет-фактура № 412 от 24 августа 2017 г.;
- продавец – ООО «Электрон»;
- адрес продавца: 426000, г. Ижевск, ул. Мельничная, д. 71. ИНН – 1833012378, КПП – 183301001. Грузоотправитель – он же;
- покупатель – ООО «Агродом»;
- адрес покупателя: 426000, г. Ижевск, ул. Механизаторов, д. 44. ИНН – 1833015259, КПП – 1833011001. Грузополучатель – он же;
- наименование товара – компьютер Excilon Intel Pentium D524 3.06/512/80/i в количестве 1 шт. стоимостью 17 936 рублей, в том числе НДС 18% – 2 736 рублей.
- руководитель ООО «Электрон» – Спиридонов К.М., главный бухгалтер – Морозова О.А.

### **Контрольные вопросы:**

1. Что представляет собой финансовая и бухгалтерская документация?
2. Что входит в состав финансовой и бухгалтерской документации?
3. Перечислите основные требования по оформлению финансовых и бухгалтерских документов в соответствии с законодательством РФ?
4. Охарактеризуйте процедуру оформления счета-фактуры?
5. Как оформляется платежное поручение?
6. Как оформляется акт о приемке-передаче товарно-материальных ценностей на хранение?
7. Как оформляется приходно-кассовый ордер?
8. Для чего составляет счет-фактура?
9. В каких случаях составляется Акт о приеме-передаче товарно-материальных ценностей?

## **Лабораторная работа №4**

### **Формирование, хранение и уничтожение дел**

**Цель работы:** получение студентами навыков формирования, хранения и уничтожения дел.

#### **Порядок выполнения работы:**

1. Ознакомиться с теоретической частью
2. Выполнить задание.
3. Оформить отчет по результатам работы

#### **Теоретическая часть**

*Формирование дел* включает группировку документов по делам в соответствии с номенклатурой дел и систематизацию документов внутри дел. Дела формируются в течение года по мере поступления в них документов.

*Номенклатура дел* представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации.

В номенклатуру дел организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел

проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

Дела формируются в организациях при централизованном ведении делопроизводства - службой ДОУ организации, при децентрализованном - как структурными подразделениями (лицами, ответственными за ДОУ), так и службой ДОУ организации.

Формирование дел ведется под непосредственным методическим руководством архива организации, а при необходимости - и соответствующего государственного архива.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования: документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва; документы учебных заведений, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность за театральный сезон; дела фильмов, рукописей, истории болезней и др.;

дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;

приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу;

приказы по личному составу группируются в дела в соответствии с установленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах документов приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать в отдельные дела;

поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий;

предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам;

переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. В зависимости от специфики деятельности организации переписка может группироваться также за учебный год, срок созыва выборных органов и т.д.

Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации или другими структурными подразделениями, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива организации.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя;

составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных документов или неформатных документов, хранятся в закрытых твердых папках с тремя клапанами с завязками или в коробках.

При наличии в деле не востребовавшихся личных документов (удостоверений личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количества таких документов последние изымаются из дел и на них составляется отдельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела (для учета особо ценных документов) - бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их архивом организации к передаче на государственное хранение допускается по согласованию с государственным архивом употребление литерных номеров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках - на отдельном чистом листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (приложение 9), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянно и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные, судебные, следственные дела и т.д.), а также для учета дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена их копиями и т.д.) отражаются в графе "Примечания" со ссылками на соответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме, в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовки дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела организации будут приняты, обозначения кодов государственного архива и организации.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника, а прежнее наименование организации (структурного подразделения) заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке дел переносится из номенклатуры дел организации, согласованной с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения. В необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения (номера приказов, протоколов и др.).

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела - год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строки делается об этом запись: "в деле имеются документы за ... год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты документов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

Архивная опись (далее - опись) - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Описи составляются отдельно: на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (судебные, следственные дела, научные отчеты по темам и т.п.).

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В организации, в каждом структурном подразделении описи составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел организации, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в трех экземплярах и представляются в архив организации через год после завершения дел в делопроизводстве.

При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

По требованию архива организации к описи могут составляться оглавление, список сокращений, указатели.

Порядок передачи документов в архив организации.

Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив организации не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке



недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив (специальным сотрудником), в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив (сотрудника архива) и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

Отбор дел для уничтожения производится по окончании календарного года нотариусом, занимающимся частной практикой, а в государственной нотариальной конторе - лицом, ответственным за делопроизводство.

Дела, срок хранения которых истек, выделяются для уничтожения.

Производится полистный просмотр дел с целью их отбора для уничтожения. Отбор дел к уничтожению по заголовкам на обложках не допускается.

Отобранные для уничтожения дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, составляемый в двух экземплярах.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению документов в течение трех месяцев после окончания календарного года представляется для согласования экспертной комиссии, которой проверяется правильность отбора документов для уничтожения (проводится экспертиза ценности документов).

На основании экспертизы ценности документов экспертная комиссия определяет необходимость исключения отобранных для уничтожения дел из акта о выделении к уничтожению документов.

В случае принятия экспертной комиссией решения об исключении из представленного акта дел его текст изменяется подготовившим данный акт нотариусом (работником), ответственным за делопроизводство.

Дела, отобранные для уничтожения, должны быть уничтожены в течение 30 дней со дня утверждения акта.

Дела уничтожаются любым доступным способом, отвечающим требованиям о неразглашении содержащейся в них информации и невозможности восстановления текста уничтоженных документов.

На акте о выделении к уничтожению документов делается отметка о дате и способе уничтожения дел.

### **Задание**

Для выполнения лабораторной работы необходимо выполнить все пункты задания.

В отчете по лабораторной работе следует отразить:

- наименование работы, цель работы;
- основные теоретические положения;
- выполненное задание.

1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии).
2. Составить лист-заверитель дела по форме:

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Инспектор по кадрам \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

3. Заполните опись документов дела по форме:

**Опись документов**

ДЕЛА № \_\_\_\_\_ Том № \_\_\_\_\_

За 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа
1	2	4	5	6

4. Составьте обложку дела.

5. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме:

Полное наименование организации  
(Сокращенное наименование организации)  
АКТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Место составления

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя организации  
*Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
*Дата* \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)  
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие  
практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол- во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному  
составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
*Дата* \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр., весом \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами и прописью)  
сданы в \_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной накладной  
(наименование организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Наименование должности работника,  
сдавшего документы *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
*Дата* \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива,  
внесшего изменения в учетные документы *Подпись* \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
*Дата* \_\_\_\_\_

### Контрольные вопросы:

1. Как осуществляется формирование дел?
2. Что представляет собой внутренняя опись и с какой целью она составляется?
3. Что представляет собой акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета?
4. Как правильно оформить акт о выделении документов к уничтожению и снятию с учета?
5. Перечислите основные этапы подготовка дел для длительного хранения.
6. Как обеспечивается сохранность документов?
7. Как осуществляется хранение документов?
8. Опишите процесс уничтожения документов.

## Список рекомендуемой литературы

### Основные источники:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. <https://www.book.ru/book/926891>
2. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. <https://www.book.ru/book/926606>
3. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. <https://www.book.ru/book/924242>

### Дополнительные источники:

1. Документационное обеспечение управленческих процессов : учебное пособие / Л.В. Широкова, И.А. Астафьева. — Москва : Русайнс, 2018. — 110 с. <https://www.book.ru/book/926766>
2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — Москва : КноРус, 2016. — 156 с. — Для бакалавров. <https://www.book.ru/book/918509>
3. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для ССУЗов / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 109 с. — 2227-8397. <http://www.iprbookshop.ru/44181.html>

### Интернет-ресурсы:

1. СПС «Консультант Плюс», URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Электронная библиотечная система ibooks.ru, URL: <http://www.ibooks.ru>
3. Электронная библиотечная система BOOK.ru, URL: <http://www.book.ru>
4. Электронная библиотечная система «IPRbooks», URL: <http://www.iprbookshop.ru>