

## ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ № 8

По дисциплине «Документационное обеспечение управления»

Группа: Э-220922

Дата 02.02.2024

*Преподаватель: Бакуленкова Лидия Ивановна*

Электронная почта: Lidwald@mail.ru

**Тема 2 «Организационно-распорядительные документы»**

### План работы

1. Выполнение проверочной работы по т. 1. «Введение. Документ и система документации».
2. Изучение нового материала (продолжаем изучать т. 2 «Организационно-правовые документы») вопрос 3 Справочно-информационные документы.
3. Составление конспекта по 3 вопросу Справочно-информационные документы.
4. Ознакомиться с формами и примерами справочно-информационных документов.

### Задание к уроку

1. Выполнить проверочную работу по т. 1. «Введение. Документ и система документации» (работа выполняется в соответствии с вариантом, задание в приложении 1)
2. Проработать материал, вопрос 3 Справочно-информационные документы (см. Приложение 2).
3. Составить конспект по лекции преподавателя, (см. Приложение 2)
4. Ознакомиться с формами и примерами справочно-информационных документов (см. Приложение 3 - 10).

### Требования по оформлению тетради с конспектом:

- 1) тетрадь должна быть подписана;
- 2) работа должна быть оформлена аккуратно, понятия в конспекте необходимо выделить (*подчеркнуть или выделить цветом*), страницы в тетради должны быть пронумерованы;
- 3) номер поставить посередине верхнего поля каждой страницы, а рядом написать фамилию студента (для удобства проверки выполненной работы).  
(Например, 1-Иванов, 2-Иванов, 3-Иванов и т.д.)

**Выполненную работу отправляем на электронную почту:**

Lidwald@mail.ru

Срок выполнения задания до 05.02.2024

Проверочная работа по теме 1 «Введение. Документ и система документации»

1. Вариант определяем по списку, представленному ниже. Э-220922 группа

ВАРИАНТ 1	ВАРИАНТ 2	ВАРИАНТ 3	ВАРИАНТ 4
1. Ахмет Максим	2.Беляев Тимофей	3.Веркеева Ксения	4.Вилков Умар
5.Гормаков Максим	6.Горячев Алексей	7. Кадочникова Екатерина	8.Колесник Виктория
9.Колобова Светлана	10.Колупаев Илья	11.Лузиков Марк	12.Морозова Анастасия
13.Никоненко Максим	14. Райхерт Егор	15. Сычев Данил	16.Тухватулина Елизавета
17. Филина Елизавета	18. Фомичева Вероника	19. Шоль Виктория	20. Ярошинский Максим

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ**

	100% - 91%	90% - 81%	80% - 61%	Меньше 60 %
Оценка	5	4	3	2
Количество правильных ответов	20-18	17-16	15-12	от 11 и меньше

## ТЕСТ № 1

Дисциплина : «Документационное обеспечение управления»  
Специальность : Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### Тема 1 «Введение. Документ и система документации

#### ВАРИАНТ № 1

##### 1. Вставьте пропущенное слово

Запись информации на различных носителях по установленным правилам- ...

##### 2. Вставьте пропущенное слово

Одна из функций документа, содержание которого используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов - ...

##### 3. Выберите правильный вариант ответа

В XV – XVII веках в Российском государстве действовало делопроизводство...

- А. приказное
- Б. коллежское
- В. министерское
- Г. монастырское

##### 4. Последовательность этапов развития делопроизводства

- 1. коллежское
- 2. приказное
- 3. министерское

##### 5. Выберите правильный вариант ответа

Стандарт, который используется для оформления организационно-распорядительных документов...

- А. ГОСТ Р 8.32 – 2007
- Б. ГОСТ 6-10 5-84
- В. ГОСТ 16487 -83
- Г. ГОСТ Р 7-0.97 2016

##### 6. Выберите правильный вариант ответа

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- А. составителем документа
- Б. государственным стандартом
- В. правилами унификации документов
- Г. руководителем организации

##### 7. Выберите правильный вариант ответа

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - ...

- А. делопроизводство
- Б. канцелярия
- В. управление
- Г. документооборот

##### 8. Выберите правильный вариант ответа

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию -

- А. документация
- Б. унификация
- В. документирование
- Г. делопроизводство

##### 9. Вставьте пропущенное слово

Установление и применение единых форм служебных документов –

##### 10. Вставьте пропущенное слово

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать –

##### 11. Вставьте пропущенное слово

Обязательный элемент служебного документа

##### 12. Выберите правильный вариант ответа

Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин

- А. делопроизводство
- Б. информационное обеспечение управления
- В. документирование
- Г. программное обеспечение управления

##### 13. Выберите правильный вариант ответа

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере -

- А. стандарт
- Б. унифицированная система
- В. система документации
- Г. формуляр-образец

##### 14. Вставьте пропущенное слово

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям -

##### 15. Выберите правильный вариант ответа

По месту составления документы могут быть:

- А. простые и сложные
- Б. срочные и несрочные
- В. внутренние и внешние
- Г. индивидуальные и типовые

##### 16. Выберите правильный вариант ответа

По происхождению документы могут быть:

- А. служебные и личные;
- Б. индивидуальные и трафаретные;
- В. действительные и недействительные
- Г. государственные и частные.

##### 17. Вставьте пропущенное слово

Первый или единичный экземпляр официального документа -

##### 18. Выберите правильный вариант ответа

Копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке

- А. выписка из документа
- Б. дубликат
- В. подлинник
- Г. черновик

##### 19. Выберите правильный вариант ответа

В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается

- А. копия
- Б. оригинал
- В. дубликат
- Г. выписка

##### 20. Выберите правильный вариант ответа

Идентичное, заверенное должностным лицом

- А. выписка
- Б. копия
- В. дубликат
- Г. оригинал

## ТЕСТ № 1

Дисциплина : «Документационное обеспечение управления»  
Специальность : Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)  
Тема 1 «Введение. Документ и система документации»

## ВАРИАНТ № 2

### 1 Вставьте пропущенное слово

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям -

### 2. Выберите правильный вариант ответа

По происхождению документы могут быть:

- А. индивидуальные и трафаретные;
- Б. действительные и недействительные;
- В. служебные и личные;
- Г. государственные и частные.

### 3. Выберите правильный вариант ответа

Копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке

- А. выписка из документа
- Б. дубликат
- В. подлинник
- Г. черновик

### 4. Выберите правильный вариант ответа

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере -

- А. Стандарт
- Б. система документации
- В. унифицированная система
- Г. формуляр-образец

### 5. Выберите правильный вариант ответа

В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается

- А. копия
- Б. оригинал
- В. дубликат
- Г. выписка

### 6. Выберите правильный вариант ответа

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - ....

- А. канцелярия
- Б. управление
- В. документооборот
- Г. делопроизводство

### 7. Выберите правильный вариант ответа

Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

- А. выписка
- Б. дубликат
- В. копия
- Г. оригинал

### 8. Вставьте пропущенное слово

Обязательный элемент служебного документа –

### 9. Вставьте пропущенное слово

Запись информации на различных носителях по установленным правилам- ...

### 10. Вставьте пропущенное слово

Первый или единичный экземпляр официального документа -

### 11. Выберите правильный вариант ответа

Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин

- А. информационное обеспечение управления

Б. документирование

В. делопроизводство

Г. программное обеспечение управления

### 12. Выберите правильный вариант ответа

В XV – XVII веках в Российском государстве действовало делопроизводство...

- А. приказное
- Б. коллежское
- В. министерское
- Г. монастырское

### 13. Выберите правильный вариант ответа

По месту составления документы могут быть:

- А. простые и сложные
- Б. срочные и несрочные
- В. индивидуальные и типовые
- Г. внутренние и внешние

### 14. Вставьте пропущенное слово

Одна из функций документа, содержание которого используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов - ...

### 15. Последовательность этапов развития делопроизводства

- 1. коллежское
- 2. приказное
- 3. министерское

### 16. Выберите правильный вариант ответа

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию –

- А. документация
- Б. документирование
- В. унификация
- Г. делопроизводство

### 17. Выберите правильный вариант ответа

Стандарт, который используется для оформления организационно-распорядительных документов...

- А. ГОСТ Р 8.32 – 2007
- Б. Г. ГОСТ Р 7-0.97 2016
- В. ГОСТ 6-10 5-84
- Г. ГОСТ 16487 -83

### 18. Вставьте пропущенное слово

Установление и применение единых форм служебных документов –

### 19. Выберите правильный вариант ответа

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- А. государственным стандартом
- Б. составителем документа
- В. правилами унификации документов
- Г. руководителем организации

### 20. Вставьте пропущенное слово

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать –

## ТЕСТ № 1

**Дисциплина** : «Документационное обеспечение управления»  
**Специальность** : Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### Тема 1 «Введение. Документ и система документации

#### ВАРИАНТ № 3

**1. Выберите правильный вариант ответа**

По происхождению документы могут быть:  
А. действительные и недействительные;  
Б. государственные и частные.  
В. служебные и личные;  
Г. индивидуальные и трафаретные;

**2. Выберите правильный вариант ответа**

Копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке

- А. дубликат
- Б. подлинник
- В. выписка из документа
- Г. черновик

**3. Выберите правильный вариант ответа**

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере -

- А. унифицированная система
- Б. формуляр-образец
- В. система документации
- Г. стандарт

**4. Выберите правильный вариант ответа**

В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается

- А. копия
- Б. оригинал
- В. выписка
- Г. дубликат

**5. Выберите правильный вариант ответа**

Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин

- А. информационное обеспечение управления
- Б. документирование
- В. делопроизводство
- Г. программное обеспечение управления

**6. Выберите правильный вариант ответа**

В XV – XVII веках в Российском государстве действовало делопроизводство...

- А. коллежское
- Б. министерское
- В. монастырское
- Г. приказное

**7. Выберите правильный вариант ответа**

По месту составления документы могут быть:

- А. простые и сложные
- Б. срочные и несрочные
- В. внутренние и внешние
- Г. индивидуальные и типовые

**8. Вставьте пропущенное слово**

Одна из функций документа, содержание которого используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов - ...

**9. Последовательность этапов развития делопроизводства**

- 1: коллежское
- 2: министерское
- 3: приказное

**10. Выберите правильный вариант ответа**

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию -

- А. документация
- Б. документирование
- В. унификация
- Г. делопроизводство

**11. Выберите правильный вариант ответа**

Стандарт, который используется для оформления организационно-распорядительных документов...

- А. ГОСТ Р 8.32 – 2007
- Б. ГОСТ 6-10 5-84
- В. ГОСТ Р 7-0.97 2016
- Г. ГОСТ 16487 -83

**12. Вставьте пропущенное слово**

Установление и применение единых форм служебных документов –

**13. Выберите правильный вариант ответа**

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- А. составителем документа
- Б. государственным стандартом
- В. правилами унификации документов
- Г. руководителем организации

**14. Выберите правильный вариант ответа**

Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

- А. дубликат
- Б. оригинал
- В. копия
- Г. выписка

**15. Вставьте пропущенное слово**

Обязательный элемент служебного документа –

**16. Вставьте пропущенное слово**

Запись информации на различных носителях по установленным правилам- ...

**17. Вставьте пропущенное слово**

Первый или единственный экземпляр официального документа -

**18. Вставьте пропущенное слово**

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать –

**19. Вставьте пропущенное слово**

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям -

**20. Выберите правильный вариант ответа**

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - ....

- А. канцелярия
- Б. управление
- В. документооборот
- Г. делопроизводство

## ТЕСТ № 1

Дисциплина : «Документационное обеспечение управления»  
Специальность : Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

### Тема 1 «Введение. Документ и система документации

#### ВАРИАНТ № 4

**1. Выберите правильный вариант ответа**

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование

- А. канцелярия
- Б. делопроизводство
- В. управление
- Г. документооборот

**2. Выберите правильный вариант ответа**

Копия части текстового документа и заверенная в установленном порядке

- А. дубликат
- Б. подлинник
- В. выписка из документа
- Г. черновик

**3. Выберите правильный вариант ответа**

Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию -

- А. документация
- Б. документирование
- Г. делопроизводство
- Д. унификация

**4. Вставьте пропущенное слово**

Установление и применение единых форм служебных документов –

**5. Выберите правильный вариант ответа**

В случае утери оригинала какого-либо документа, выдается

- А. копия
- Б. дубликат
- В. оригинал
- Г. выписка

**6. Выберите правильный вариант ответа**

В XV – XVII веках в Российском государстве действовало делопроизводство...

- А. коллежское
- Б. министерское
- В. приказное
- Г. монастырское

**7. Вставьте пропущенное слово**

Одна из функций документа, содержание которого используется в качестве доказательства при рассмотрении спорных вопросов - ...

**8. Вставьте пропущенное слово**

Первый или единственный экземпляр официального документа -

**9. Выберите правильный вариант ответа**

Параллельно с термином «документационное обеспечение управления» используется термин

- А. информационное обеспечение управления
- Б. документирование
- В. программное обеспечение управления
- Г. делопроизводство

**10. Выберите правильный вариант ответа**

По месту составления документы могут быть:

- А. внутренние и внешние

Б. простые и сложные

В. срочные и несрочные

Г. индивидуальные и типовые

**11. Выберите правильный вариант ответа**

Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

- А. составителем документа
- Б. правилами унификации документов
- В. государственным стандартом
- Г. руководителем организации

**12. Выберите правильный вариант ответа**

По происхождению документы могут быть:

- А. индивидуальные и трафаретные;
- Б. Действительные и недействительные;
- В. служебные и личные;
- Г. государственные и частные.

**13. Вставьте пропущенное слово**

Запись информации на различных носителях по установленным правилам-

...

**14. Выберите правильный вариант ответа**

Идентичное, заверенное должностным лицом воспроизведение подлинника

- А. выписка
- Б. дубликат
- В. копия
- Д. оригинал

**15. Вставьте пропущенное слово**

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям -

**16. Выберите правильный вариант ответа**

Стандарт, который используется для оформления организационно-распорядительных документов...

- А. ГОСТ Р 8.32 – 2007
- Б.ГОСТ 6-10 5-84
- В. ОСТ Р 7-0.97 2016
- Г. ГОСТ 16487 -83

**17. Вставьте пропущенное слово**

Обязательный элемент служебного документа –

**18. Выберите правильный вариант ответа**

Совокупность взаимосвязанных документов, используемых в определенной сфере -

- А. унифицированная система
- Б. формуляр-образец
- В. система документации
- Г. стандарт

**19. Вставьте пропущенное слово**

Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать –

**20. Последовательность этапов развития делопроизводства**

- 1: приказное
- 2: министерское
- 3: коллежское

### ВОПРОС 3 - Справочно-информационные документы

**Справочно-информационная документация** – это документация, которая несет в себе информацию и служит основанием для принятия решения.

Особенность С И Д – они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации.

В состав СИД входят: докладная, объяснительная и служебная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, сводка, список и все разновидности переписки ( письма: письмо-запрос, гарантийное письмо, сопроводительное письмо, рекламное письмо, письмо-извещение), электронные письма, телеграммы факсы и т.д.

Бухгалтерии приходится получать и составлять различные СИД. Эти документы служат основанием для принятия распорядительных документов).

#### **Протокол**

**Протокол** – документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов ( заседания совета директоров, протоколы общих собраний акционеров, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, собрание трудовых коллективов и т.д.).

Работникам бухгалтерии, входящим в состав различных комиссий, нередко приходится оформлять протоколы заседаний.

Протокол ведется во время заседания секретарем коллегиального органа или работниками, готовившими собрание. Протокол подписывается председателем и секретарем.

Существует два вида протокола:

- полный;
- краткий.

**Полный** - содержит запись всех выступлений на заседаниях, **краткий** – только фамилии выступавших и краткую запись о теме выступления.

Протокол оформляется на общем бланке предприятия или на чистом листе бумаги формата А4.

**Реквизиты протокола:**

- наименование организации;
- наименование вида документа (ПРОТОКОЛ);
- дата заседания (*дата проведения собрания*)
- номер протокола (1,2 и т.д.);
- место составления (место заседания);
- заголовок к тексту («заседание инвентаризационной комиссии», «собрание работников бухгалтерии», «собрание кредиторов банка» и т.д.);
- текст;
- подписи (*председатель, секретарь*).

**Текст протокола состоит из двух частей:**

- вводная;
- основная.

**Вводная часть** оформляется в следующей последовательности:

Председатель – инициалы и фамилия;

Присутствовали – инициала и фамилии присутствующих (до 10 в алфавитном порядке, больше 10 – список прилагается).

Вводная часть заканчивается словами **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

Повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение. Каждый пункт повестки нумеруется «О чем» - Например : 1. Об итогах работы предприятия за год.

**Основная часть** состоит из разделов.

**Текст каждого раздела строится по схеме:**

СЛУШАЛИ: Ф.И.О. – Запись доклада ( текст прилагается)

ВЫСТУПАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

После двоеточия на следующей строке с абзацного отступа пишутся фамилии и инициалы выступающих и через тире – краткое изложение текста выступления.

Печатается с абзацного отступа от левого края поля листа.

#### *Акт*

***Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события (акт ревизии, акт проверки, акт приемки и т.д.)***

Текст акта состоит из двух частей:

- вводной;

-основной (констатирующей).

В вводной указывается основания его составления, председатель и члены комиссии,

В основной излагают сущность установленных фактов, выводы, предложения и заключения, Акт составляется в 3-4 экземплярах.

#### *Докладная записка*

***Докладная записка – документ, адресованный руководителю, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями***

*Докладная записка может быть внешней и внутренней. Внешняя* представляется руководителю вышестоящей организации, *внутренняя* – руководителю подразделения или организации.

#### *Объяснительная записка*

***Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт, событие, представляемый руководителю.***

*Объяснительная записка может быть внешней и внутренней.*

#### *Справка*

***Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов и событий.***

Справки бывают:

*личного характера* ( подтверждающие (учебу), оплату труда, место проживания и т.д.);

*служебного* ( по производственным вопросам).

#### *Заявление*

***Заявление – документ, адресованный должностному лицу и содержащий просьбу***

#### **Деловое письмо.**

**Письмо – обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимальной связи, электронной почты и т.д.**

Вся деловая переписка делится на две части :

- поступающие (входящие) в фирму письма;

-отправляемые (исходящие) из фирмы.

Письма оформляются на бланке письма. Название вида документа не пишется. *Письма оформляются в 2-х экземплярах.*

В гарантийных письмах, письмах финансового содержания ставится печать – 25.

*Сопроводительные письма* составляют при отправке адресату каких-либо документов или материальных ценностей.

***Акцепт* – согласие на предложение вступить в сделку, заключить договор на условиях, указанных в предложении.**

*Гарантийное письмо* – письмо, представляющее собой гарантийное обязательство.

*Инициативные письма* – это письма, которые требуют ответа.

***Информационное письмо* – письмо, которое сообщает адресату о каком-либо факте или мероприятии.**

*Коммерческие письма* – письма, составленные от имени юридического лица при заключении и выполнении коммерческой сделки



*Кредитное письмо* – письмо о предоставлении банковских гарантий оплаты по контракту.

*Письмо-запрос* – служебное письмо, направляемое с целью получения каких либо официальных сведений или документов.

*Письмо-приглашение* – письмо, которое предлагает адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

*Письмо-просьба* – служебное письмо, цель которого – получение информации, услуг, товаров, необходимых организации-автору.

*Письмо-извещение* – письмо, которое является ответом на запрос.

*Письмо-подтверждение* – письмо содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы и т.д.).

*Письмо-напоминание* – письмо содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия.

*Письмо-ответ* – служебное письмо, составляемое как ответ на письмо-просьбу или письмо-запрос.

*Письмо-предложение* – деловое письмо, направляемое потенциальному партнеру с предложением о сотрудничестве в различной форме.

*Письмо-сообщение* – служебное письмо, которым автор информирует адресата о каких либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес.

*Письмо-требование* – служебное письмо, цель которого – заставить адресата выполнить взятые на себя обязательства в условиях, когда имеются серьезные нарушения ранее принятых договоренностей.

**Претензия – это требование о добровольном устранении нарушения законодательства.**

*Претензионное письмо* – письмо, отправленное виновной стороне в случае невыполнения ею заключенных ранее договоров и разного рода обязательств.

*Рекламационное письмо* – заявление об обнаружении недостачи, дефектов в полученной продукции или в выполненной работе.

**Рекламное письмо – письмо, которое содержит описание рекламируемых товаров или услуг.**

*Циркулярное письмо* – письмо, отправленное из одного источника в несколько адресов

Форма докладной записки

Наименование  
структурного  
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

РЕЗОЛЮЦИЯ

00.00.0000 № 00

О .....

ТЕКСТ

Наименование  
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00  
Личная подпись 00.00.00

## Пример докладной записки

Бухгалтерия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

24.05.2001 №3  
О применении штрафных  
санкций

Директору  
ООО «ПОЛИМЕР»  
Савельеву И.К.

Предлагаю применить штрафные санкции к московскому филиалу АОЗТ «Спецоснастка», задерживающему в течение двух месяцев оплату поставленной продукции, несмотря на неоднократные письменные напоминания.

Гл. бухгалтер

*Журавлева*

М.П. Журавлева

В дело № 00-00  
Личная подпись 00.00.0000

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Форма объяснительной записки**

Наименование  
структурного  
подразделения

Адресат

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**РЕЗОЛЮЦИЯ**

00.00.0000 № 00

**ТЕКСТ**

Наименование  
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00  
Личная подпись 00.00.0000

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6****Пример объяснительной записки**

Отдел маркетинга

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

28.09.2001 № 5

Об опоздании на работу

Директору  
ООО «КОНСУЛЬТАНТ»  
Устиновой М.П.

28.09.2001 я опоздал на работу на 45 мин. из-за транспортной аварии. Справку, выданную автотранспортным предприятием, прилагаю.

Наименование  
должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ		
<u>00.00.0000</u>	ПРОТОКОЛ	<u>№ 00</u>
Место составления		
Г Форма заседания Г		
Председатель	И. О. Фамилия	
Секретарь	И. О. Фамилия	
Присутствовали 00 чел.	(указываются инициалы, фамилии или прилагается список присутствующих в алфавитном порядке, столбцом)	
Повестка дня:		
1. Первый вопрос (формулировка). Доклад (наименование должности, фамилия, имя, отчество в родительном падеже).		
2. Второй вопрос (формулировка). Доклад (оформление аналогичное).		
1. СЛУШАЛИ:		
И. О. Фамилия (в именительном падеже) — краткое или развернутое изложение содержания выступления (от первого лица).		
ВЫСТУПИЛИ:		
И. О. Фамилия — излагается содержание выступления (после фамилии в скобках может быть указана должность выступающего).		
ПОСТАНОВИЛИ:		
1.1. Излагается формулировка постановления по первому вопросу — указывается действие в неопределенной форме (поручить, организовать и т. п.), исполнитель (должностное лицо, структурное подразделение), срок исполнения.		
1.2. Аналогично оформляется пункт второй постановления по первому вопросу.		
2. СЛУШАЛИ:		
Оформление второго вопроса повестки дня строится аналогично первому.		
Председатель	(подпись)	И. О. Фамилия
Секретарь	(подпись)	И. О. Фамилия
В дело 00-00 (подпись), дата		Идентификатор электронной копии документа

## ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Пример полного протокола

ЗАО «ПРОГРЕСС»

ПРОТОКОЛ

25.03.2019

№ 1

г. Елец Липецкой обл.

общего собрания  
трудового коллектива

Председатель — Покровский А.М,  
Секретарь — Зверева З.А

Присутствовали: 37 чел. (список прилагается)  
Приглашенные: председатель Ассоциации предпринимателей Ефимов О.Ю.

## ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О переходе на новую систему оплаты труда. Сообщение гл. бухгалтера Матвеевой О.Б.
2. О развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей. Сообщение зам. директора Голубева И.П.

## 1. СЛУШАЛИ:

Матвеева О.Б. — Текст сообщения прилагается...

## ВЫСТУПИЛИ:

Назарова И.И., начальник отдела кадров - Одобрива переход на новую систему оплаты труда, отметила ее положительные стороны для совершенствования процессов подбора кадров и управления персоналом.

Богданов Н.В., ведущий экономист - Положительно оценил новую систему оплаты труда и высказал ряд пожеланий по ее совершенствованию в дальнейшем.

Дегтярев В.А., менеджер по продажам - Предложил доработать отдельные положения рассматриваемой системы оплаты труда и повторно обсудить этот вопрос в начале апреля 2019 г. (альтернативный проект системы оплаты труда прилагается).

## ПОСТАНОВИЛИ:

Перейти на новую систему оплаты труда с 01.06.2019. Ответственные - гл. бухгалтер Матвеева О.Б., начальник отдела кадров Назарова И-И. Срок внедрения новой системы оплаты труда - май 2019 г. Голосование: за - 36, против - 1, воздержались - 2.

## 2. СЛУШАЛИ:

Голубев И.П. — Текст сообщения прилагается.

## ВЫСТУПИЛИ:

Покровский А.М., генеральный директор - Поддержал высказанные в сообщении Голубева И.П. идеи о развитии сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей, дал высокую оценку деятельности Ассоциации по развитию предпринимательской деятельности.

Малинина Е.Н., специалист по связям с общественностью - Привела статистические данные проведенного анкетного опроса сотрудников ЗАО «Прогресс» по проблеме социальной ответственности в бизнесе, предложила ряд новых направлений развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей.

Ефимов О.Ю., председатель Ассоциации предпринимателей - Поблагодарил коллектив специалистов ЗАО «Прогресс» за активное участие в работе Ассоциации предпринимателей, рассказал о планах работы Ассоциации на 2001г., одобрил направления развития сотрудничества Ассоциации с ЗАО «Прогресс», предложенные выступавшими сотрудниками ЗАО.

#### ПОСТАНОВИЛИ:

Подготовить комплексный план развития сотрудничества с Ассоциацией предпринимателей на 2019-2020 гг. Ответственный - зам. директора Голубев И.П. Срок - 15.04.2019.

Председатель  
Секретарь

*Покровский*  
*Зверева*

А.М.Покровский  
З.А.Зверева

С протоколом ознакомлены:

Зам. директора  
26.03.2019

*Голубев*

И.П.Голубев

Гл.бухгалтер  
26.03.2019

*Матвеев*

О.Б.матвеева


Начальник отдела кадров  
26.03.2019

*Назарова*

И.И.Назарова



## Образец оформления



**Общество с ограниченной ответственностью  
«Электронный мир»  
(ООО «Электромир»)**

Ул. Обручева, д. 35, Москва, 123456  
Тел./факс: (495) 111-22-33  
http://www.ofic\_tex.ru, e-mail: info@ofic\_tex.ru  
ОКПО 29804150, ОГРН 1027739189542  
ИНН/КПП 7715012511/772501001

Генеральному директору  
ООО «Миранда»  
О.Н. Петрову

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О договоре на проведение обучения  
системе складского учета

Уважаемый Олег Николаевич!

1,25 см – абзацный отступ в тексте

В соответствии с предварительной договоренностью высылаю Вам проект до-  
говора на проведение обучения системе складского учета.

Прошу Вас после подписания один экземпляр договора отправить в адрес  
ООО «Электромир».

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

С уважением,  
Генеральный директор

Г.И. Липатова  
(495) 111-22-33

В тексте:  
сначала фамилия, потом инициалы;  
а в подписи наоборот:  
сначала инициалы, потом фамилия

*Личный росчерк* В.В. Косарев

Текст набирается  
шрифтом Times New Roman  
размером 14  
с начертанием «Обычный»,  
абзацным отступом в 1,25 см  
и межстрочным интервалом 1,5.

Остальные реквизиты печатают-  
ся через 1 межстрочный интервал  
без абзацного отступа:

- 1) адресат,
- 2) заголовок к тексту,
- 3) отметка о наличии приложений,
- 4) подпись,
- 5) исполнитель.

2-3 межстрочных интервала

2-3 межстрочных интервала

2-3 межстрочных интервала

2-3 межстрочных интервала

2 см – нижнее поле

1

2,5 см

1 см

1 Коммерческая тайна  
Экз. № 1

Акционерное общество «Приборостроительный завод № 7»  
АО «Приборостроительный завод № 7»

КОНСТРУКТОРСКОЕ БЮРО 2

Инженерная ул., д. 1а, Москва, 123456  
Тел./факс (495)123-45-67; e-mail: office@sitename.ru; http://www.sitename.ru  
ОКПО 12345678; ОГРН 1234567890123; ИНН/КПП 1234567890/123456789

3 июля 2018 г. № 456-456-05  
На \_\_\_\_\_  
О направлении

Текст документа (соответственно  
вступительное обращение, порядок  
расположения в тексте фамилии, имени и  
отчества, заключительная этикетная фраза)

Генеральному директору  
ООО «Альтернатива»  
Курышеву С.В. 4

Уважаемый господин Богатов! 5

Согласно предварительной договоренности, направляем Вам для ознакомления проект № П-1/123-12 (прилагается), созданный в рамках взаимодействия АО «Приборостроительный завод № 7» и ООО «Альтернатива» по вопросам развития приборостроительной отрасли. Просим рассмотреть проект и представить замечания и предложения. По всем вопросам просим обращаться к руководителю рабочей группы Курышеву Виктору Анатольевичу. 5

Приложение: CD в 1 экз. 6

С уважением, 5

Генеральный директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa11111111111111  
Владелец Сачков Леонид Витальевич  
Действителен с 01.01.2017 по 01.01.2022 7

Л.В. Сачков