

**СМОЛЕНСКИЙ АВТОТРАНСПОРТНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
имени Е. Г. Трубицына**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К  
ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ  
«СОСТАВЛЕНИЕ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ»**

**по дисциплине «Документационное  
обеспечение управления»**

**Смоленск**

## Оглавление:

Введение.....	3
Методические указания по выполнению практической работы «Составление распорядительных документов».....	5
Практическая часть.....	20
Контрольные вопросы для самопроверки.....	21
Заключение .....	22
Приложение А Варианты заданий.....	23
Приложение Б Примеры приказов.....	27
Список литературы.....	30

## Введение

Документы сопровождают любую часть нашей жизни: рождение, окончание школы, института, поступления на работу, выход на пенсию, фиксируют состояние нашего здоровья на протяжении всей нашей жизни.

На сегодняшний день любая профессиональная деятельность, частная или государственная, тесно связана с оформлением и ведением определенных документов. Документы разнообразны: учредительные документы, устав фирмы, договора, ряд бухгалтерских документов, кадровых, организационно-распорядительных и т.д. Каждый из этих документов имеет определенное значение и несет в себе ряд функций. Поэтому у каждого документа есть свои правила работы с ним.

В сфере рыночной экономики очень важно правильно построить работу с документами, чаще всего успех фирмы зависит от правильно организованной службы делопроизводства. Для этого понадобится не только знание делопроизводства, но и знание, как грамотно оснастить рабочие места компьютерной техникой, выбрать прикладное ПО, и базу данных для хранения информации. На сегодняшний день в сфере делопроизводства идут глобальные изменения, связанные с внедрением новейшей техники и технологии в обработку, передачу и хранения документов, это более высокий уровень технологического процесса, позволяющий кардинально повысить производительность и качество делопроизводства. В связи с этим предъявляются более высокие требования к квалификации и уровню подготовки работников в сфере делопроизводства.

Распорядительные документы являются очень важным звеном в сфере управленческо-хозяйственной деятельности организации. Распорядительные документы регулируют деятельность, с помощью которой осуществляются функции и задачи, поставленные перед организацией, причем это не зависит от характера деятельности и правовой основы организации.

С помощью распорядительных документов:

- Совершенствуется организация управления
- Совершенствуются способы и средства осуществления основной деятельности
- Разрешаются многие возникающие проблемы и ситуации.

Поэтому актуальность данной темы высока, так как без комплекта распорядительных документов управление организацией, предприятием или отраслью и т.д., на любом уровне, в том числе и на государственном, будет крайне затруднено.

Целями практической работы являются:

ознакомиться с основными правилами оформления приказов по основной деятельности,

приобрести навыки в составлении текстов приказа,

научиться готовить бланки приказов.

## **Методические указания по выполнению практической работы «Составление распорядительных документов»**

Распорядительная деятельность предприятия документируется в основном посредством издания приказов руководителя предприятия.

ПРИКАЗ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующим на основе единоначалия, в целях разрешения всех основных или оперативных задач, стоящих перед данным предприятием.

По содержанию приказы делятся на два вида: по основной деятельности и по личному составу. К каждому виду документа предъявляются соответствующие требования.

**ПРИКАЗ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** – нормативный распорядительный документ, отражающий управленческие решения по вопросам производственно-хозяйственной деятельности, планирования, отчетности, финансирования, совершенствования структуры и организации работы предприятия

Любой приказ – это указание о проведении конкретных мероприятий, назначении ответственных за это лиц и сроков выполнения этих мероприятий.

Приказы издаются, когда требуется довести до сведения работников директивные документы, поступившие из вышестоящих органов. Процесс составления и оформления приказа регламентируется инструкциями по работе с документами. В них предписано обязательное соблюдение ряда требований и правил, которые должны обеспечить юридическую полноценность приказа, его оперативное исполнение, а также всестороннее решение вопроса.

Проекты приказов подготавливаются специалистами предприятия, согласовываются с юристом, главным бухгалтером или другими ведущими специалистами предприятия (если есть в этом необходимость).

Подписанный руководителем проект приказа регистрируется работником, ответственным за ведение делопроизводства.

Приказ вступает в силу с момента подписания, если в его тексте не указано другого срока. Право подписи имеют руководители предприятия, заместители руководителя, а также должностные лица, в соответствии с их полномочиями и компетенцией.

В большинстве случаев приказ действует постоянно, пока не будет отменен или пока не истечет срок его действия, определенный в тексте самого приказа.

Оформление приказов по основной деятельности Приказы по основному виду деятельности оформляются на бланке предприятия (бланк конкретного вида документа) или на листе бумаги с обязательными реквизитами, которые имеют стабильный порядок их расположения.

Реквизиты приказа по основному виду деятельности:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- код организации;
- код формы документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- место издания;
- заголовок;
- отметка о контроле;
- текст;
- подпись;
- визы;
- отметка об исполнении;
- идентификатор электронной копии документа.

Рассмотрим требования к реквизитам, на которые необходимо обратить внимание.

Один из постоянных и необходимых реквизитов - это наименование организации. Согласно ст. 54 Гражданского кодекса Российской Федерации организация как юридическое лицо должна иметь свое наименование, содержащее указание на ее организационно-правовую форму.

Например:

Научно-производственное объединение "Агат"

На основании ГОСТа Р. 51141 -98 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" этот реквизит обозначает автора документа, под которым понимается физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Наименования некоммерческих организаций, а в предусмотренных законом случаях - наименования и коммерческих организаций должны содержать указание на характер деятельности юридического лица.

Например:

Образовательное учреждение «Наука»

или

Строительный кооператив «Запуск»

Наименование предприятия обязательно указывается в учредительных документах. Юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией, должно иметь свое фирменное наименование.

Юридическое лицо, фирменное наименование которого зарегистрировано в установленном порядке, имеет исключительное право его использования.

Фирменное наименование общества с ограниченной ответственностью должно содержать не только наименование самого общества, но и слова "с ограниченной ответственностью" (ст. 87 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Например:

Страховое общество с ограниченной ответственностью "Подмосковье"

Фирменное наименование акционерного общества должно содержать его наименование и указание того, что общество является акционерным (ст. 96 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Например:

Акционерное общество по изготовлению ювелирных изделий "Сапфир"

На бланке организации наименование пишется на границе верхнего поля. Если организация имеет прямое административное подчинение, то в этом случае название вышестоящей организации пишется в обязательном порядке. Оно указывается над названием организации.

Сокращенное наименование предприятия никогда не заменяет полного наименования даже если оно очень известно.

Под полным наименованием предприятия дается сокращенное наименование предприятия, если оно есть. Наименование предприятия пишется в именительном падеже и всегда на русском языке.

Например:

Министерство образования Российской Федерации

Московский радиотехнический колледж

имени академика АА Расплетина

(МРТК им. ак. А.А. Расплетина)

Наименование предприятия на иностранном языке указывается только под русским наименованием предприятия, а наименование на национальном языке субъектов Российской Федерации – на одном уровне с наименованием на русском языке.

Например:

Российский детский фонд

Russian children fond

Допускается рядом с наименованием предприятия изображать эмблему или товарный знак. Изображение эмблемы или товарного знака может быть помещено и на верхнее поле документа.

Наименование вида документа пишется прописными буквами.

Дата документа - это дата фактического подписания документа.

Существуют два способа написания даты: цифровой способ и словесно-цифровой. При цифровом способе (наиболее рекомендуемом) указываются две цифры дня, две цифры месяца и обязательно четыре цифры года. Между цифрами ставятся точки, после четырех цифр года точка не ставится. Допускается обратная последовательность написания даты.

При словесно-цифровом способе написания даты название месяца пишется прописью, после цифры года дается сокращение - г.

27.04.2003

или

27 апреля 2003 г.

Требования "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (М., 2000) (далее – Типовая инструкция) необходимо учитывать независимо от выбранного способа написания даты. В ней сказано, что дата должна быть написана собственноручно тем должностным лицом, кто подписывает данный документ. При печатании проекта документа печатается только месяц и год (Типовая инструкция п. 5.2.2).

Регистрационный номер приказа - это порядковый номер приказа, который присваивается документу в момент регистрации. Нумерация идет по возрастанию, в течение всего календарного года. Регистрационный номер приказу присваивается только после его подписания. Регистрационный номер всегда пишется на уровне написания даты документа.

№ 124

Или \_\_\_\_\_ (что бывает гораздо реже, когда приказы имеют право издавать руководители структурных подразделений):

№ 124/01-13

где:

124 - порядковый № документа,

01 - индекс структурного подразделения,

13 - номер дела по номенклатуре дел структурного подразделения.

Если документ издан совместно двумя и более организациями, регистрационный номер состоит из регистрационных номеров документа каждой организации, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, например:

№45/84

Место издания документа указывается в приказе, если его нельзя определить из наименования организации. Место издания устанавливается по месту нахождения юридического лица. Место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации.

Данная информация указывается в учредительных документах.

Пример оформления:

г. Люберцы Московской области

Заголовок печатается в документах формата А4. Как правило, в приказах он отвечает на вопрос "о чем?". После написания заголовка точка не ставится. Если приказ пишется на бланке с продольным расположением реквизитов, то заголовок выравнивается по центру и пишется полужирным шрифтом.

Например:

**Открытое акционерное общество**

**"Урал"**

**ПРИКАЗ**

13.03.2003

№ 14

**Москва**

**Об утверждении инструкции по делопроизводству**

Текст приказа по основной деятельности, как правило, состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть приказа обязательно печатается в том случае, когда данный приказ написан на основании приказа вышестоящей организации или в продолжение ранее изданного приказа.

Распорядительная часть начинается со слова "приказываю", которое печатается всегда прописными буквами (или строчными в разрядку) на отдельной строке. В распорядительной части излагаются предписываемые действия, указываются ответственные должностные лица, которые отвечают за соблюдение указанных сроков.

Например:

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Начальнику отдела кадров Иванову И.И. подготовить списки сотрудников для дежурства в предпраздничный день 30.04.2003 до 27.04.2003

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой (ГОСТ 1.5.-68). Все требования, предъявляемые к тексту, подробно описаны в макете приказа.

Отдельные задания или документы могут быть оформлены в виде приложения к приказу, если приложений несколько, то они нумеруются. Сами приложения - это самостоятельные документы, со всеми

необходимыми реквизитами. При этом в правом верхнем углу документа-приложения пишется слово "приложение" без кавычек и знака №.

Например:

Приложение 1

к приказу директора

№ 24 от 10.04.2003

В реквизит "подпись" входит наименование должности, собственноручная подпись и расшифровка подписи. Наименование должности пишется от границы левого поля, при этом наименование предприятия в должности не указывается.

В наименовании должности могут быть указаны воинские звания или ученые степени. В этих случаях наименование должности может писаться в две строки через один интервал.

Расшифровка подписи дается на уровне последней строки должности, при этом последняя буква фамилии должна быть расположена на границе правого поля. Между наименованием должности и расшифровкой имени, отчества и фамилии ставится собственноручная подпись должностного лица, подписавшего документ. Подпись всегда должна ставиться только тем лицом, чья фамилия указана в расшифровке подписи. Если должностное лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, в настоящее время отсутствует, проект документа должен быть в обязательном порядке переделан и в реквизите "подпись" указана фактическая должность и фамилия лица, подписавшего документ. Категорически не допускается подписывать приказы с предлогом "за" или сокращением "зам.", а также с проставлением косой линии перед наименованием должности.

Например:

Правильно

Директор

*Иванов*

И.И. Иванов

Начальник объединения

доктор экономических наук *Петров*

В.С. Петров

Неправильно

Директор

*Петров*

И.И. Иванов

При необходимости визирования допускается использовать этот реквизит в приказе. Данный реквизит включает в себя: должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы ставятся перед фамилией) и дату визирования. Сюда относятся и все требования к реквизиту "дата".

При подготовке проекта документа это выглядит так:

Начальник канцелярии

*Петров И.И. Петров*

04.2003

При оформлении визы таким образом:

Начальник канцелярии

*Петров И.И.Петров*

10.04.2003

Предложенный ниже макет приказа выполнен на бланке с продольным расположением реквизитов. Угловые бланки меняют только место расположения постоянных реквизитов, а именно: наименование предприятия, наименование вида документа, дату, номер, место издания и заголовок. Требования, предъявляемые к самим реквизитам, остаются прежними.

## Макет оформления приказа по основной деятельности

### **Наименование предприятия**

Дата

Рег. номер

Место издания

Заголовок

Текст печатается шрифтом 13 кегля через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты, события, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т. д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, далее его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "приказываю", которое печатается прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора, т. е. от границы левого поля. Текст распорядительной части излагается в повелительной форме и подразделяется, если необходимо, на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

**ПРИКАЗЫВАЮ** (или п р и к а з ы в а ю):

1. Ответственный исполнитель, фамилия указываются в дательном падеже; содержание задания, выраженное глаголом в неопределенной форме, и дата исполнения.

В качестве исполнителя может быть указано структурное подразделение. В этом случае обязательно указывается Ф.И.О. руководителя структурного подразделения. Несколько разных по характеру заданий оформляются таким образом.

2. Ответственный исполнитель:

2.1. содержание задания (предписываемое действие), срок исполнения,

2.2. тоже...

Последний пункт. Контроль за исполнением приказа может быть возложен на конкретное должностное лицо. При этом указывается наименование должности и Ф.И.О. в винительном падеже.

Название должности	расшифровка подписи (И.О.Ф., последняя буква Фамилии ограничивается правым полем)
--------------------	---

## Подготовка выписки приказа

На практике довольно часто возникает необходимость подготовить копию или выписку из приказа. Делать выписки из приказов или иных распорядительных документов секретарю приходится для решения вопросов производственной деятельности.

**ВЫПИСКА** - это копия какой-либо части подлинного документа

Реквизиты бланка остаются прежними. Это:

- наименование организации,
- дата и регистрационный номер документа,
- место издания.

Наименование вида документа подлежит изменению - вид документа "Приказ" меняется на "Выписку из приказа".

Констатирующая часть приказа воспроизводится полностью, " далее из распорядительной части, которая начинается со слов "Приказываю", указывается за тем же самым номером только тот пункт, что и в приказе.

Информация из данного пункта переписывается полностью. После оформления текста указывается должностное лицо, подписавшее приказ. Здесь указывается только должность и расшифровка подписи. Чтобы выписка имела юридическую силу и являлась самостоятельным документом, ее необходимо заверить. Отметка о заверении копии проставляется таким образом:

Верно:

Должность (автограф) расшифровка подписи

дата заверения

При необходимости копия может заверяться оттиском печати. Оттиск печати ставится между собственноручной подписью и наименованием должности.

Дата проставляется тем должностным лицом, которое самостоятельно подписывает выписку. Допускается при печатании указывать только месяц и год, число месяца всегда проставляется самостоятельно.

Верно:

Секретарь

24.04.2003

*Петрова*

И.И.Петрова

Пример оформления приказа по основной деятельности

**Открытое акционерное общество**

**"Идеал"**

**ПРИКАЗ**

15.03.2003

№24

Москва

Об утверждении инструкции по делопроизводству на предприятии

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в ОАО "Идеал".
2. Заведующей канцелярией Петровой А.К. обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии до 20.03.2003.
3. Руководителю типографией Сидорову И.И. обеспечить все структурные подразделения необходимым количеством экземпляров инструкции по делопроизводству предприятия до 20.03.2003.
4. Контроль за соблюдением приказа возложить на заместителя директора предприятия Сергеева М.И.

Директор

*Иванов*

И.И.Иванов

Пример оформления выписки из приказа по основной деятельности

**Открытое акционерное общество**

**"Идеал"**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

15.03.2003

№24

Москва

От утверждения инструкции по делопроизводству на предприятии

В соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 № 68

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

3. Руководителю типографии Сидорову И.И. обеспечить все структурные подразделения необходимым количеством экземпляров инструкции по делопроизводству предприятия до 20.03.2003.

Директор

И.И. Иванов

Верно:

Секретарь

*Котова*

А.А.Котова

16.03.2003

## Практическая часть

1. Разработать угловой и продольный бланк приказа для конкретной организации (см. прил. А)

2. Подготовить приказ по конкретному предприятию о проведении смотра мероприятий по противопожарной безопасности по всем подразделениям. Смотр необходимо провести, т.к. на предприятии участились случаи нарушений правил противопожарной безопасности

3. Найти ошибки в оформлении приказов и подготовить правильные варианты (см. прил.Б)

### ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА.

1. Цель работы.

2. Дать краткую характеристику приказов по основной деятельности

3. Показать документы разработанные в ходе работы.

Контрольные вопросы для самопроверки:

1. Дайте определение приказа.
2. Что такое приказ по основной деятельности?
3. На какие группы можно разделить приказы по содержанию?
4. В каких случаях издаются приказы?
5. Кем готовятся проекты приказов и с кем согласовываются?
6. С какого момента приказ вступает в силу?
7. Кому принадлежит право подписи приказов по основной деятельности?
8. В течение, какого периода действует приказ по основной деятельности?
9. Какие реквизиты приказа по основной деятельности?
10. Как пишется наименование вида документа?
11. Как нумеруются приказы?
12. Каковы правила указания места издания?
13. Какие требования предъявляются к оформлению заголовка?
14. Какие части выделяют в тексте приказа?
15. Как строится распорядительная часть приказа?
16. Каково содержание последнего пункта распорядительной части приказа?
17. Какие требования к оформлению подписи приказа?
18. Что такое выписка?
19. Требования к оформлению текста выписки приказа?
20. Как оформляется отметка о заверении копии выписки приказа?

## Заключение

Управление организацией (предприятием, учреждением) невозможно осуществлять без использования распорядительных документов. От того, насколько правильно составлены и оформлены распорядительные документы, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения.

В распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами.

Правила оформления документов закреплены в правовых и нормативных актах, которые издают федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы управления коммерческих и некоммерческих организаций и их объединений.

Требования к оформлению документов также закреплены в государственных стандартах на документацию. Стандарт, как информативно-технический документ (образец, эталон, модель) устанавливает комплекс норм, правил, требований к объекту стандартизации.

Применение стандартов на практике способствует улучшению качества документов, и как следствие более эффективной деятельности организации.

Варианты заданий

1. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «РЕАЛ» (ЗАО «РЕАЛ»)

440011 г. Пенза, ул. Лермонтова, 56/7

ОКПО 32165566, ОГРН 4312311122448, ИНН/КПП  
3245613750/324561375

Директор Д.Д. Лебедев

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер О.Д. Иванова

Отдел маркетинга, начальник отдела О.А. Санова

Экономический отдел, начальник отдела О.П. Круль

2. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«Арсенал»

421100 г. Ульяновск, ул. Мира, 11

ОКПО 12343254, ОГРН 1233431231231, ИНН/КПП  
4321767540/432176754

Директор Л.Л. Шкаев

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер М.И. Ливень

Отдел маркетинга

Производственный отдел

3. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «АЛАН+»

321144 г. Самара, ул. К. Маркса, 66/9

ОКПО 21443612, ОГРН 5453216523412, ИНН/КПП  
8756425430/875642543

Директор Л.И. Зной

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер А.Р. Вебер  
Коммерческий отдел, начальник отдела Ю.Д. Ивнев  
Хозяйственный отдел, начальник отдела Л.Д. Семина

4. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «Евросеть»

234255, г. Казань, пр. Возрождения, 2

ОКПО 14325432, ОГРН 1432543624351, ИНН/КПП

1213624160/121362416

Директор В.Е. Елина

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер Р.Р. Ренин

Отдел маркетинга, начальник отдела Л.М. Петров

Торговый отдел, начальник отдела Р.С. Алексеева

5. ГОСУДАРСТВЕННО УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ

«АГРОСЕРВИС» (ГУП «АГРОСЕРВИС»)

443310, г. Пенза, ул. Терновская, 43

ОКПО 56341853, ОГРН 8167452856118, ИНН/КПП

6147491650/614749165

Директор Ю.В. Капустин

Структурные подразделения:

Плановый отдел, начальник отдела К.Е. Костин

Торговый отдел, начальник отдела В.Ф. Федин

6. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ФОТОН»

413122, г. Саранск, ул. Ударная, 55/9

ОКПО 22441165, ОГРН 1234543212312, ИНН/КПП

2121341320/212134132

Директор Г.Г. Немков

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, гл. бухгалтер С.С. Визгунов

Плановый отдел, начальник отдела В.Р. Рюмин

Производственный отдел, начальник отдела Л.О. Очкин

7. ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СТАРТ»

221133, г. Саратов, ул. Б.Нагорная, 44

ОКПО 32143523, ОГРН 5432123454351, ИНН/КПП

5476841580/547684158

Директор С.Ю. Юрин

Структурные подразделения:

Плановый отдел, начальник отдела А.А. Анников

Отдел маркетинга, начальник отдела П.П. Петров

Торговый отдел, начальник отдела К.А. Пузырьков

8. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ЗЕЛЕНСТРОЙ» (МУП «ЗЕЛЕНСТРОЙ»)

412211, г. Пенза, ул. Зеленая, 1

ОКПО 57382547, ОГРН 76853265241653, ИНН/КПП

3311442670/331144267

Директор В.Л. Шабанов

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии Н.Е. Шляпкин

Плановый отдел, начальник отдела О.А. Морозова

Хозяйственный отдел, начальник отдела П.Л. Козлов

9. ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «МОДИС-СЕРВИС»

332561, г. Москва, ул. Тверская, 33

ОКПО 87967573, ОГРН 5567451879352, ИНН/КПП

1234565430/123456543

Структурные подразделения:

Производственный отдел, начальник отдела Р.М. Рогов

Хозяйственный отдел, начальник отдела В.В. Васильев

Отдел маркетинга, начальник отдела Д.Д. Матвеева

10. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ИМПУЛЬС»

514233, г. Тверь, ул. Мира, 76

ОКПО 56465747, ОГРН 2341326527124, ИНН/КПП

6543765870/654376587

Структурные подразделения:

Бухгалтерия, начальник бухгалтерии В.В. Фомин

Плановый отдел, начальник отдела Л.С. Мигунов

Отдел маркетинга, начальник отдела Р.П. Мухина

Примеры приказов

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "КОНТИНЕНТАЛЬ"  
ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, ИНН/КПП  
1234567890/123456789

ПРИКАЗ

21.07.2003

№45

Ульяновск

О внесении изменений в штатное расписание

В связи с приказом директора от 21.07.2003 № 44 "О реорганизации службы делопроизводства".

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в штатное расписание аппарата организации следующие изменения:.

1.1. Добавить в состав службы делопроизводства должность секретаря-референта в со ставе I штатной единицы с должностным окладом 8500 рублей 00 коп. без персональных и прочих надбавок;

1.2. Увеличить месячный фонд заработной платы на 8500 рублей 00 коп.

1.3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Козлова А.М.

Директор ЗАО "Континенталь"  
Морозова 89-  
13-57

С.М. Прыгунов

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО

"Карат-плюс"

ПРИКАЗ

25.06.2003

№237/24

О создании отдела маркетинга и рекламы

В целях совершенствования деятельности ОАО "Карат-плюс" и в соответствии с решением акционеров организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. создать отдел маркетинга и рекламы на базе отдела маркетинга
2. разработать и представить на утверждение
  - 2.1 заместителю Генерального директора Кошелеву М.И.
    - положение об отделе маркетинга и рекламы
  - 2.2 директору по персоналу Мухиной А.П.
    - штатное расписание
3. секретарю Матвеевой Н.А. ознакомить с приказом сотрудников организации

Генеральный директор

А.В. Вадимов

Матвеева

233-03-35

Закрытое акционерное общество

"Турсервис"

приказ

15.04.2003 № 12

Москва

О подготовке пансионатов "Заря" и "Янтарь"

к летнему сезону 2003 г.

Для организации работ в пансионатах "Заря" и "Янтарь" и в целях обеспечения выполнения распоряжения Московского Комитета по туризму от 07.04.2003

приказываю:

1. Технического директора Гаврилова М.П.:

1.1 Откомандировать в пансионаты "Заря" и "Янтарь" на период с 12.05.2003 до 30.05.2003 рабочих строительных специальностей для выполнения работ, определенных в вышеуказанном распоряжении с оплатой по среднему тарифу.

1.2 Обеспечить необходимое оборудование и инструмент.

2. Контроль за исполнением возложить на главного инженера Ремизова П.Ю.

Генеральный директор ЗАО "Турсервис"

О.А. Сирина

Л.Д.Сенина 102-45-67

## **Список основной учебной литературы**

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие. – 4-е изд. – ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 312 с – (Высшее образование) .-2006.

2. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Документационное обеспечение управления.: Учебное пособие. – 6-е изд. – ИНФРА – М; Новосибирск: Сибирское соглашение, – 364 с – (Высшее образование).-2006

## **Дополнительная литература**

### **Нормативные документы**

3. Закон «О государственном гербе Российской Федерации» 30.06.2003 № 1-ФКЗ

4. Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27. 07.2006 г. № 149-ФЗ.

5. Закон «О товарных знаках, знаках обслуживания и наименованиях мест происхождения товаров» (в ред.от 24.12.2002 №176-ФЗ)

6. Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» 01.10.2004 №125-ФЗ

7. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – М.: Госстандарт России, 1998.

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Госстандарт России, 2003..

9. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти/ Утв.приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 27.01.2005.

10. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти /Утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.01 2005 г. № 30.

11. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти / Утв. постановлением Правительства РФ от 28.07. 2005 г. № 452.

### **Учебники и учебные пособия**

12. Андреева, В. И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учно-практическое пособие / В. И. Андреева. - Издание 2-е, переработанное и дополненное. - М.: Кнорус, 2007. - 248 с. - Гриф УМЦ "Рекомендовано".

13. Басаков М.И. Как правильно подготовить приказ : Учебно-практическое пособие / М. И. Басаков. - 2-е изд. - М. : ИТК "Дашков и К", 2003. - 128с.
14. Басаков, М. И. Современное делопроизводство (документационное обеспечение управления) : учебное пособие / М. И. Басаков. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. - 480 с. - (Справочник).
15. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) : Учебник для вузов / Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 359с. - Гриф МО "Допущено".
16. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., исправленное и дополненное. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2008. - 367 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано"
17. Кузнецова, Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Текст] / Т. В. Кузнецова. - 5-е издание, испр. и доп. - М. : ООО "Журнал "Управление персоналом", 2007. - 528 с.
18. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство [Текст] : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - Издание 4-е, переработанное и дополненное. - М. : Дашков и К', 2007
19. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства : документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - М. : ИНФРА-М ; Новосибирск : Сибирское соглашение, 2006. - 364 с. : табл. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано".
20. Ларьков, Н. С. Документоведение [Текст] : учебное пособие / Н. С. Ларьков. - М. : АСТ [и др.], 2006. - 427 с.
21. Организация работы с документами: Учебник для вузов / Под ред. В.А. Кудряева. - 2-е издание, перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2003. - 592с. - (Высшее образование). - Гриф МО "Рекомендовано".
22. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности [Текст] : учебное пособие / А. А. Раздорожный. - М. : ИНФРА-М, 2007. - 304 с. - (Высшее образование). - Гриф УМО "Допущено"
23. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебно-практическое пособие / М. Ю. Рогожин. - М. : Проспект, 2006. - 384 с
24. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие для ССУЗ / А. В. Пшенко. - 4-е изд., стереотипное. - М. : Academia, 2006. - 176 с. - (Среднее профессиональное образование). - Гриф МО "Допущено".