МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

**КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

**По курсу: «Делопроизводство»**

**Тема: Документационное обеспечение управленческой деятельности**

Новосибирск, 2010

**Содержание**

Введение

1. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) её состав, основные государственные составы на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

2. Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение

3. Практическое задание

Список литературы

**Введение**

Делопроизводство или документационное обеспечение управления - это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документирование - это запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования является документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Реквизит - обязательный элемент оформления официального документа.

В первой части контрольной работы рассмотрена нами нормативно методическая база документационного обеспечения управления, а так же основные государственные стандарты на документацию и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Во второй части нашей контрольной работы был рассмотрен вопрос, связанный с хранением документов в бумажном и электронном виде, архивное хранение.

Третья часть контрольной работы представлена в виде примеров протокола, акта, докладной записки, приказе о приеме на работу, заявление о приеме на работу.

Контрольная работа состоит из трех частей, реферата, титульного листа, списка литературы и в общей сложности составляет 21 страницы.

1. **Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления (ДОУ) её состав, основные государственные составы на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации**

В Российской Федерации, если оценивать сложившуюся за прошедший период российскую государственную практику делопроизводства, отсутствует единый орган, несущий всестороннюю юридическую ответственность за создаваемую и используемую обществом документацию.

Следовательно, нет единого подхода к вопросам делопроизводства. В некоторых случаях вопросы работы с документами регламентируются высшими органами государственной власти и управления. Но главное влияние на регламентацию делопроизводства оказывают министерства и ведомства, в частности, наибольшая роль отводится Государственной архивной службе России.

Государственная архивная служба России (Росархив) и ее органы занимаются сбором и хранением документов, отражающих материальную и духовную жизнь ее народов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение. Они создают «память» общества, хранят информацию о жизни страны.

Кроме того, Росархив как центральный орган федеральной исполнительной власти несет ответственность за организацию и рационализацию делопроизводства в стране. Он разрабатывает нормативы и рекомендации по организации делопроизводства.

Нормативно-методическая база делопроизводства — это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующих работу службы делопроизводства — ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-методическая база делопроизводства включает в себя:

1. законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
2. указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
3. правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.) как общеотраслевого, так и ведомственного характера;
4. правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;
5. правовые акты нормативного и инструктивного характера,
6. методические документы по делопроизводству учреждений,
7. организаций и предприятий;
8. государственные стандарты на документацию;
9. унифицированные системы документации;
10. общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
11. Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
12. нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;
13. нормативные документы по организации архивного хранения документов.

К нормативным документам по стандартизации, действующим на территории нашей страны, относятся:

1. государственные стандарты Российской Федерации (ГОСТ);
2. применяемые в установленном порядке международные
3. (региональные) стандарты;
4. правила, нормы и рекомендации по стандартизации;
5. общероссийские классификаторы технико-экономической
6. и социальной информации;
7. стандарты отраслей;
8. стандарты предприятий;
9. стандарты научно-технических, инженерных обществ и других общественных объединений.

Все государственные стандарты, действующие на территории нашей страны, объединены в Единую государственную систему стандартизации — иерархически организованную систему классификации и кодирования самих государственных стандартов.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифицированные системы документации и Единую систему классификации и кодирования технико-экономической информации:

* 1. ПР 50-733-93. Основные положения Единой системы классификации и кодирования технико-экономической информации;
  2. ГОСТ с требованиями по оформлению документов. Установил максимальный набор реквизитов, используемых для оформления любого управленческого документа, определил правила их записи и расположение на листе.
  3. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации (УСД). Требования к построению формуляра-образца. Установлены форматы бумаги от А3 до А6 с альбомным и книжным расположением текста, служебные поля — левое — не менее 20 мм, нижнее и правое — не менее 10 мм. Размеры букв — на пишущей машинке — чуть меньше 14 размера шрифта Times New Roman.
  4. ГОСТ 6.10.4-84. УСД. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемые средствами вычислительной техники.
  5. ГОСТ Р 511141-98 (1). Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

И еще ряд ГОСТов, перечень которых содержится в ГСДОУ.

Важными средствами информационного обеспечения (прежде всего в таких областях, как экономика, статистика, банковское дело, таможенное дело, внешнеэкономическая деятельность) являются классификаторы технико-экономической и социальной информации. Они обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах.

Классификаторы технико-экономической и социальной информации — нормативные документы, содержащие систематизированный свод наименований объектов, представленных как классификационные группировки, и присвоенные им коды. Классификации и кодированию подлежат социальные и экономические объекты и их свойства, информация о которых используется в деятельности органов власти и управления и содержится в унифицированных формах документов.

В настоящее время разработано и действует 37 общероссийских и продолжающих действовать «общесоюзных» классификаторов.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются:

* 1. на общероссийские;
  2. отраслевые;
  3. классификаторы предприятий.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО) является составной частью Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) Российской Федерации, разработан взамен аналогичного Общесоюзного классификатора с полным сохранением своего функционального назначения.

ОКПО играет важную роль при ведении Единого государственного регистра предприятий и организаций всех форм собственности и хозяйствования (ЕГРПО).

Субъектами ЕГРПО являются юридические лица, установленные Гражданским кодексом Российской Федерации, а также филиалы, представительства, отделения и другие обособленные подразделения предприятий и организаций.

Каждый субъект ЕГРПО идентифицируется уникальным на территории России 8-разрядным идентификационным кодом ОКПО.

В делопроизводственной работе при проектировании бланков организационно-распорядительных документов целесообразно исходить из реальных «информационных условий»; код проставляется на бланках только при наличии его практического использования.

В других унифицированных системах документации, например банковской, финансовой, отчетно-статистической и др., невозможно себе представить заполненную форму без обязательного кода организации.

Блок идентификации — 7 цифровых знаков плюс контрольное число; закрепляется за объектом на все время его функционирования.

Код организации по ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления). Объектами классификации в ОКОГУ являются:

1. - федеральные органы представительной и судебной власти;
2. - органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
3. - органы местного самоуправления; объединения предприятий и организаций, выполняющие важные экономические функции в народном хозяйстве. Для кодирования федеральных органов государственной власти используется пятиразрядный код.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Код формы документа должен указывать на юридическое признание права, на существование данной формы документа. ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве.

Нормативные документы по труду и охране труда являются основанием для определения затрат времени на выполнение конкретных работ по делопроизводству, расчета численности работников, объемов выполняемых ими заданий, создания благоприятных условий труда:

* 1. Трудовой кодекс.
  2. Нормативы времени на работы по совершенствованию документационного обеспечения управления министерств, ведомств, предприятий и организаций.
  3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления.

1. **Хранение документов в электронной форме. Систематизация документов. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Архивное хранение**

Документы — носители первичной информации, именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство и позволяет отличать документы от других источников информации — книг, журналов, газет и др., содержащих переработанную, вторичную информацию. Фиксация, отображение информации в документе обеспечивает ее сохранение и накопление, возможность передачи во времени ипространстве, ее многократное использование, возможность обращаться к информации спустя много времени после ее создания.

Возможность сохранять информацию во времени позволяет различать документы — носители оперативной информации и документы — носители ретроспективной информации. В социальном плане любой официальный документ поли, функционален, то есть одновременно выполняет несколько функций, что и позволяет ему удовлетворять различные человеческие потребности.

Любой документ, создаваемый в обществе, является элементом системы более высокого уровня, он входит в соответствующую систему документации в качестве ее элемента.

Под системой документации понимается совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Как буквы одного языка составляют алфавит, так и отдельные виды и разновидности документов составляют систему документации. До настоящего времени в документоведении не существует непротиворечивой научной классификации систем документации, видов и разновидностей документов. При необходимости используется эмпирически сложившееся разделение документов на системы документации.

Отнесение документов к той или иной системе начинается с разделения всех документов на официальные и документы личного происхождения.

К последним относятся документы, созданные человеком вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей. Это самая немногочисленная с точки зрения видов и разновидностей система документации, она включает личную переписку, воспоминания (мемуары), дневники.

Официальные документы в зависимости от обслуживаемой ими сферы человеческой деятельности подразделяются на управленческие, научные, технические (конструкторские), технологические, производственные и др.

Управленческие документы составляют ядро учрежденческой документации. Именно они обеспечивают управляемость объектов, как в рамках всего государства, так и в отдельной организации. Управленческие документы и составляют собственно объект делопроизводства.

Эти документы представлены комплексом систем, основными из которых являются следующие системы документации:

организационно-правовая; плановая; распорядительная; информационно-справочная и справочно-аналитическая; отчетная; документация по обеспечению кадрами (по личному составу); финансовая (бухгалтерский учет и отчетность); документация по материально-техническому обеспечению; договорная; документация по документационному и информационному обеспечению деятельности учреждения и другие системы документации, включая и те, которые отражают основную деятельность учреждения, организации или предприятия. Например, на производственном предприятии — это производственная документация, в лечебном учреждении — система медицинской документации, в вузе — система документации по высшему образованию и т. д.

Документы, составляющие одну систему документации, связаны единством целевого назначения и в комплексе обеспечивают документирование той или иной управленческой функции или вида деятельности. Так, документы, составляющие систему плановой документации, обеспечивают планирование деятельности учреждения и подведомственной ему системы. Документы, составляющие систему распорядительной документации, обеспечивают регулирование деятельности учреждения и ее координацию с деятельностью взаимосвязанных учреждений и лиц в постоянно меняющихся социально-экономических условиях.

Эффективность организации текущего хранения документов в значительной степени предопределяется тем, насколько продумана номенклатура дел предприятия. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения. В свою очередь, делом называется совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную папку. Такое определение содержится в ГОСТе Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Номенклатура дел составляется для обеспечения оптимального распределения документов и формирования дел, и, в конечном счете – для обеспечения эффективного поиска документов в процессе повседневной работы с ними.

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, обеспечивает сохранность архивных документов в архиве.

Архив размещается в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания, удаленных от опасных в пожарном отношении объектов (нефтехранилища, бензоколонки, автостоянки, гаражи и т.п.) и промышленных объектов, загрязняющих воздух (агрессивные газы, цементная пыль и т.п.). Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и санэпидстанции о степени загрязненности воздуха.

Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленных зданиях должны быть изолированы от остальных помещений здания. Не допускается размещение архивных документов в помещениях здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами, организациями, хранящими пожароопасные и агрессивные вещества или применяющими пожароопасные и химические технологии.

Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения документов в архивохранилище определяется планом (схемой) их размещения.

Все помещения архива, а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются постеллажные топографические указатели, а при большом количестве фондов пофондовые топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

Обеспечение сохранности архивных документов — одно из главных направлений работы архивистов. От того насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях.

Процедуры по обеспечению сохранности электронных документов условно можно разделить на три вида:

1. обеспечение физической сохранности файлов с электронными документами;
2. обеспечение условий для считывания информации в долговременной перспективе;
3. обеспечение условий для воспроизведения электронных документов в так называемом человекочитаемом виде.

Обеспечение физической сохранности файлов — проблема практически решенная, причем для всех видов хранения. Это решение связано не столько с созданием оптимальных условий хранения носителей с электронной информацией, сколько с физическим размещением электронных документов. Для того, чтобы компьютерные файлы не были утрачены, необходимо их хранить в двух или более экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях (рабочем и резервном носителях). Тогда при утрате одного из носителей можно быстро сделать дубликат файлов с оставшегося.

Повсеместная практика хранения электронных документов показывает, что их рабочие экземпляры, как правило, размещаются на винчестере или сервере организации, а резервные копии (экземпляры) могут создаваться на резервном сервере или RAID-массиве, стримерных (магнитных) лентах, магнитооптических и оптических дисках (CD-RW, DVD-RW). Очень немногие владельцы электронных информационных ресурсов выделяют из них архивную часть и хранят ее исключительно на внешних носителях. Это естественно: темпы роста объемов хранимых ресурсов отстают от темпов снижения цен на жесткие диски, что позволяет организациям с большим запасом наращивать свой серверный потенциал.

Для хранения электронных документов в пределах 5 лет вполне надежны любые современные носители информации (в том числе, магнитные дискеты). Главное обращать внимание на репутацию фирмы-изготовителя и страну-производителя, что в итоге ориентирует на стоимость носителя, а также соблюдать минимальные требования к режимам их хранения. Как с любым товаром, здесь действует правило: дешевое хорошим не бывает. По этой же причине при организации долговременногохранения электронных документов следует, например, выбирать оптические диски («болванки»), розничная цена которых будет не ниже 22 — 25 рублей.

Оптические компакт-диски (CD) непритязательны в хранении и вполне надежны в течение 10 — 15 лет. Большего и не требуется. По истечении этого срока неизбежно придется или переписывать файлы на другой тип носителя (т.к. невозможно будет считать информацию с CD), или конвертировать электронные документы в другие форматы и также переписывать на современные и емкие носители.

Оптические диски считаются самыми долговечными носителями. Некоторые производители определяют срок хранения своей продукции чуть ли не в 200 лет. Насколько это обосновано, может показать лишь практика, а она крайне противоречива. С одной стороны, есть свидетельства успешного использования записей на CD в течение 10 — 15 лет, с другой стороны, регулярно появляются сообщения об отказах считывания информации с этих дисков. При этом в последние годы особенно много нареканий поступало на доступ к файлам, записанным на CD-R1. Аналитики пока затрудняются дать исчерпывающее объяснение возможных причин: являются ли сбои в чтении файлов следствием ущербности технологии CD-R или каких-то других факторов (нарушения технологии при изготовлении «болванок», нарушения условий и режима хранения, технологической несовместимости устройств записи и считывания информации).

Очень важно соблюдение температурно-влажностного режима хранения электронных носителей. Общие рекомендации таковы: срок сохранения носителем своих качеств тем больше, чем ниже температура и относительная влажность, при которой он постоянно хранится.

При выборе режимов хранения электронных носителей следует учитывать множество факторов и соотносить интенсивность использования носителей, затраты на поддержание режимов хранения (которые могут оказаться весьма существенными) с затратами на регулярное копирование документов на «свежие» носители.

анализ природы электронных документов позволяет определить несколько условий, выполнение которых обеспечивает их сохранность и возможности использования на протяжении десятков лет:

В архив должны приниматься и храниться «информационные объекты» (файлы), включающие, главным образом, содержательную и контекстную информацию (данные). Прием на хранение информационных ресурсов в комплекте с исполняемыми программами (оболочками прикладных информационных систем) со временем может вызвать правовые и технологические проблемы их использования. Прием компьютерных программ необходим в исключительных случаях, когда без этого невозможно воспроизведение принимаемых на хранение электронных документов.

В краткосрочной перспективе (5–10 лет) сохранность документов обеспечивается созданием резервного и рабочего экземпляров электронных документов на отдельных носителях.

В долговременной перспективе (более 10 лет) необходимо проведение миграции документов в так называемые программно независимые форматы (страховые форматы), причем таким образом, чтобы в дальнейшем полученное поколение документов можно было признать подлинниками.

Электронные документы в страховых форматах могут оказаться очень неудобными в использовании и могут значительно замедлять время доступа пользователей к архивной информации. Оперативность доступа к архивным электронным документам может обеспечиваться тем, что они будут приниматься, храниться и/или своевременно переводиться в форматы текущей информационной системы организации/архива — пользовательские форматы. Процедура миграции в пользовательские форматы также должна быть ориентирована на возможное признание полученных документов подлинниками. Эта мера необходима в связи с тем, что заранее трудно определить, какие из форматов (страховые, пользовательские или те, в которых документы приняты на хранение) могут стать основой для создания миграционных страховых копий последующих поколений.

При обеспечении сохранности электронных документов большое внимание следует также уделять вопросам информационной безопасности: обеспечению их аутентичности, защите от вредоносных компьютерных программ (вирусов) и от несанкционированного доступа.

**3.Практическое задание**

документ управление классификатор электронный

**Заявление о приеме на работу. Образец**

Директору ОАО «Радуга»

Иванову С.В.

Петрова Василия Григорьевича

**Заявление**

Прошу принять меня на работу старшим инженером с 19.02.2010 г.

18.02.2010 Петров

**Протокол. Образец (форма)**

**ОАО Радуга**

**ПРОТОКОЛ**

"\_20\_"\_\_мая\_\_\_\_\_\_ 2010\_\_ г.

№ \_75/5/145\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2010г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Производство товара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок)

Председатель - Иванов И.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь - Приходько Т.И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Присутствовали: начальник цеха Ветров Н.Н., главный инженер Петров Е.Н.,менеджер по продажам Пупкин С.Н., аналитик Сидоров А.А.,\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

Приглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, фамилии, инициалы в алфавитном порядке)

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Выпуск новой упаковки для шоколада\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Рынок сбыта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:**

Директор ОАО «Радуга» Иванов И.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

начальник цеха Ветров Н.Н \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Современные рынки и товары\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы (содержание доклада)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы) (содержание доклада)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Принять новую упаковку для товара\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Иванов И.И. /

(подпись) (фамилия, инициалы)

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Приходько Т.И./

(подпись) (фамилия, инициалы)

В дело № \_100\_\_\_\_

"\_20\_"\_мая\_\_\_\_\_\_\_ 2010\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись исполнителя)

М.П. УТВЕРЖДАЮ

Руководителю предприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванову И.И.\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

**АКТ**

**на списание испорченных бланков**

**трудовых книжек**

г. 2010\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "19"\_мая\_ \_2010 г.

Нами начальник отдела кадров Шишкина Н.Г., Заместитель начальника отдела кадров Шустина Н.М.,главный специалист\_Шаповалова Г.Г.\_\_\_\_\_\_

(перечисляются должности, инициалы и фамилии членов

комиссии по списанию бланков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составлен настоящий акт о том, что за период с 01.01.2010\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по 19.05.2010\_\_\_\_\_\_\_\_\_на Открытое акционерное общество «Радуга»

(полное наименование предприятия)

испорчено \_ошибочное написание фамилии работника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подробная причина порчи)

\_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук три \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бланков трудовых

(количество) (количество прописью)

книжек (вкладышей к ним), которые "\_20\_\_"\_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_ 2010\_\_\_\_\_ г.

уничтожены путем сожжения.

Подписи членов комиссии

\_\_ Шишкина Н.Г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ Шустина Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_ Шаповалова Г.Г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Пример докладной записки**

Директору

ОАО «Радуга»

Иванову И. И.

**Докладная записка**

17.03.2010 № 12

г. Барнаул

О замене компьютера

Довожу до Вашего сведения, что в настоящее время я располагаю устаревшей моделью компьютера, которая имеет ненадежные эксплуатационные качества.

Прошу рассмотреть вопрос о замене компьютера на более новую модель.

Менеджер по персоналу Н.И. Бойко

**Список литературы**

1. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98  
   "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения"  
   (утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. N 28)
2. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст)
3. Общероссийскому Классификатору предприятий и организаций ОК 007-93
4. Басаков М.И. Справочник секретаря по делопроизводству. Издательство "Март", 2006
5. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. Издательство "Питер", 2006
6. Борискин В.В., Поликарпова Н.М. Документационный системный комплекс организации: учебно-методическое пособие. Издательство "Ось-89, 2006
7. Кузнецов И.Н., авт. -сост. Деловое письмо: учебно-справочное пособие. Издательство "Издательский дом Дашков и К", 2008
8. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Издательство "ИндексМедиа", 2007
9. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству: Руководство к составлению. Издательство "ПРИОР", 2009
10. Храмцовская Н.А., ведущий эксперт по управлению документацией компании ЭОС, член "Гильдии Управляющих Документацией" и ARMA International Современные проблемы делопроизводства, документооборота и архивного дела (список публикаций)