### Содержание

1. Дайте характеристику группы справочно-информационных документов (определение, виды документов, правила оформления)

2.Опишите отличия в оформлении общего бланка и бланка для письма

3.Сформулируйте основные требования к текстам организационно-распорядительных документов

4.Практическое задание

4.1 Оформите на общем бланке должностную инструкцию одного из сотрудников, составленную менеджером по персоналу и утвержденную директором фирмы (без текста)

4.2 Оформите приказ по основной деятельности фирмы (без текста) с продольным расположением реквизитов

4.3 Составьте и оформите рекомендательное письмо на одного из сотрудников (исходные данные на усмотрение составителя)

Список литературы

### 1. Дайте характеристику группы справочно-информационных документов (определение, виды документов, правила оформления)

К числу информационно-справочных документов относятся: служебные письма, телеграммы, телетайпограммы, телефонограммы, факсы. Перечисленные документы представляют собой специфические каналы связи организаций и предприятий с внешним миром.

Письмо — общепринятое название большого числа разновидностей справочно-информационных документов, используемых для решения главным образом оперативных задач в управлении.

Различают письма циркулярные, направляемые, как правило, вышестоящими организациями и носящие распорядительный характер гарантийные письма, подтверждающие данные ранее обещания или оговоренные условия, сопроводительные письма, письма-подтверждения, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, всевозможные коммерческие письма, рекламные и другие виды писем[[1]](#footnote-1).

В состав реквизитов ОРД входят следующие:

03 — эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

04 — код организации;

05 — код формы документа;

06 — наименование организации;

07 — справочные данные об организации:

08 — наименование вида документа;

09 — дата документа;

10 — регистрационный номер документа;

11 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;

12 — место составления или издания документа;

Оформление служебного письма складывается из подготовки соответствующего бланка и нанесения необходимых реквизитов на его рабочее и служебное поля.

В состав реквизитов письма, кроме наносимых на бланк, могут входить следующие реквизиты:

14 — адресат;

16 — резолюция;

17 — заголовок к тексту;

18 — отметка о контроле;

19 — текст документа;

20 — отметка о наличии приложения;

21 — подпись;

23 — визы согласования документа;

24 — печать;

26 — отметка об исполнителе;

27 — отметка об исполнении документа и направлении ; его в дело;

28 — отметка о поступлении документа в организацию;

29 — идентификатор электронной копии документа.

Часть перечисленных реквизитов используется лишь при необходимости.

Кроме деления писем по назначению, служебные письма классифицируют на простые и сложные (многоаспектные). Простое письмо — это малообъемный документ, в котором рассматривается только один вопрос. Сложное письмо — документ, в котором рассматриваются несколько вопросов.

Телеграмма — документ, отличающийся от других способом передачи — по телеграфу. Телеграммы могут быть посланы с несколькими текстами в один пункт или с одинаковым текстом — в разные пункты.

Докладная записка — документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса и содержащий ответы и предложения[[2]](#footnote-2).

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные.

Докладная записка может быть составлена как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки — побудить руководителя принять решение. Информационные докладные записки о ходе работ могут представляться руководству систематически.

Текст докладной записки делится на две части: первая — изложение фактов, послуживших причиной ее составления; вторая содержит выводы, мнения, предложения составителя.

Служебная записка — форма внутренней деловой переписки между подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение и быть адресована любому непрямому руководителю. Служебную записку подписывает руководитель подразделения или должностное лицо.

Объяснительная записка — документ, объясняющий вышестоящему непосредственному руководителю причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или технологической дисциплины.

Объяснительная записка может быть оформлена рукописным способом на стандартном листе бумаги. Реквизиты объяснительной записки аналогичны реквизитам докладной записки[[3]](#footnote-3).

2. Опишите отличия в оформлении общего бланка и бланка для письма

Письма оформляют на специальных бланках (бланках для писем), как правило, с угловым расположением постоянных реквизитов. Используют бланки форматов А4 и А5. Формат А5 используется, если письмо не превышает 7—8 строк. Бланки с продольным расположением постоянных реквизитов для подготовки писем применяются в основном органами государственной власти и управления.

На бланке печатают первую страницу документа, последующий текст печатают на чистых листах одинакового качества с бланком.

Для делового письма, например, обязательны такие реквизиты (т.е. признаки, установленные законом или положениями, для отдельных документов):

— наименование организации — адресата письма (отправителя) — полное и сокращенное;

— почтовый и телеграфный адрес;

— номер телефона;

— номер телекса;

— номер счета в банке;

— дата;

— индекс документа;

— ссылка на индекс и дату входящего документа;

— адресат;

— заголовок к тексту;

— текст;

— отметка о наличии приложений;

— подпись;

— отметка о направлении копии в другие адреса;

— фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя;

— отметка о направлении письма в дело.

На употребляемых для официальных писем специальных бланках, изготовленных типографским способом, помещаются эмблемы, изображения наград учреждения, организации, если такие имеются. Кроме бланков, предназначенных для писем, учреждения используют унифицированные (единые для всех учреждений страны) формы документов, в частности, ряда бухгалтерских, командировочных и др., а также общие бланки для приказов, распоряжений, постановлений.

На общих бланках отсутствуют такие реквизиты, как индекс предприятия связи, почтовый и телеграфный адрес, номер банковского счета, ссылка на индекс и дату входящего документа. Вместо них остается свободное место, куда соответственно впечатываются наименование вида документа (приказ, распоряжение, постановление), его номер, дата, место составления или издания. Название документа помещается обычно в середине верхней части листа.

### 3.Сформулируйте основные требования к текстам организационно-распорядительных документов

Текст является основным реквизитом документа. Текст документа должен быть информативным, составляться из простых предложений, быть лаконичным, терминологически точным, стилистически нейтральным. Языковые конструкции должны состоять из устоявшихся «стандартных» словосочетаний с использованием терминов юридического, экономического и технического языков[[4]](#footnote-4).

Текст документа составляют на русском или национальном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации о государственных языках.

Тексты документов пишут только на русском языке при направлении их:

— в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации;

— на предприятия, в организации и их объединения, не находящиеся в ведении данного субъекта Российской Федерации или расположенные на территории других субъектов Российской Федерации.

Переписка в сфере обслуживания и коммерческой деятельности ведется на русском языке и иных языках, предусмотренных договорами между деловыми партнерами.

Письменные ответы на предложения, заявления и жалобы граждан, направленные в государственные органы, организации и на предприятия Российской Федерации, даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется русский язык.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в, виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете» или «были», «находились» и т. д.). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

В распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа.

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа. В распорядительных документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа. В совместных распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа[[5]](#footnote-5).

### 4.Практическое задание

### 4.1 Оформите на общем бланке должностную инструкцию одного из сотрудников, составленную менеджером по персоналу и утвержденную директором фирмы (без текста)

ЗАО «ПАРМА» УТВЕРЖДАЮ

реквизиты Президент ЗАО

(подпись) А.А. Парамонов 10.10.2005

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РЕФЕРЕНТА ОТДЕЛА ПЕРСОНАЛА

ТЕКСТ

1. Общие положения

2. Функции

3. Должностные обязанности

4. Права

5. Ответственность

6. Взаимоотношения (связи по должности)

7. Квалификационные требования

8. Оценка работы

Руководитель

отдела персонала (подпись) Захаров М.Ю.

Виза согласования

Инструкцию

получил (подпись) Иванов С.С.

10.10.2005

### 4.2 Оформите приказ по основной деятельности фирмы (без текста) с продольным расположением реквизитов

Акционерное общество

«РОСТРАНСАВТО»

ОКПО 47464101

ПРИКАЗ

10.10.2005 г. Новосибирск №10

О введении Инструкции по кадровому делопроизводству

ТЕКСТ

Директор АО (подпись) Р.Н.Зинченко

Юрисконсульт (подпись) М.П.Морозова

09.10.2005

А.О. Иванова

93 16 21

### 

### 4.3 Составьте и оформите рекомендательное письмо на одного из сотрудников (исходные данные на усмотрение составителя)

Акционерное общество

«РОСТРАНСАВТО»

ул. Октябрьская, 10, г. Новосибирск, 630050

тел. 211-43-90, факс 89-56-23

р/с № 4861033/573 в филиале Инкомбанка,

ОКПО 47464101

10.10.2005 № 174 Генеральному директору

На № от ОАО «Ника»

А.А. Лебедеву

ул. Гоголя, 18,

г. Новосибирск, 630032

О работнике организации

Иванова Ольга Алексеевна является квалифицированным работником. За время работы в нашей организации показала себя как ответственный, уравновешенный, коммуникабельный человек; как организованный, исполнительный, добросовестный сотрудник.

Отношения с коллегами неконфликтные, умеет находить общий язык.

Директор АО (подпись) Р.Н.Зинченко

### Список литературы

1. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002.
2. Делопроизводство в кадровой службе. / Сост. Верховцев А.В. – М.: ИНФРА-М, 1999.
3. Документы по персоналу предприятия. / Сост. Басаков М.И. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2001.
4. Правила составления и оформления служебных документов. – М.: ИНФРА-М, 2004.
5. Унификация текстов управленческих документов: Методические указания. – М.: ПРИОР, 1999.

1. Делопроизводство в кадровой службе. / Сост. Верховцев А.В. – М.: ИНФРА-М, 1999. [↑](#footnote-ref-1)
2. Правила составления и оформления служебных документов. – М.: ИНФРА-М, 2004. [↑](#footnote-ref-2)
3. Басаков М.И. Кадровое делопроизводство. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2002. [↑](#footnote-ref-3)
4. Унификация текстов управленческих документов: Методические указания. – М.: ПРИОР, 1999. [↑](#footnote-ref-4)
5. Документы по персоналу предприятия. / Сост. Басаков М.И. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2001. [↑](#footnote-ref-5)