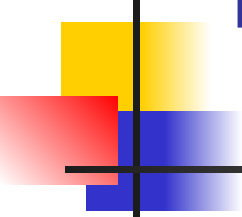




Исполнение документов

Реквизиты, отражающие этапы обработки документов и ход их исполнения

- 
-
- 18 - Резолюция
 - 20 - Отметка о контроле
 - 29 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело
 - 31 - Отметка о поступлении документа в организацию

Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию» ³

- Проставляется на входящих (или поступивших) документах, а точнее, в **нижнем правом углу первого листа**.
- Отметку о поступлении документа в организацию чаще всего проставляют в момент регистрации входящего документа, которая должна осуществляться в день поступления документа в организацию
- Основное назначение данного реквизита – это подтверждение получения входящего документа и его дальнейший учет.
- Порядковый номер в реквизите может дополняться индексами:
 - индексом корреспондента,
 - индексом вида документа,
 - индексом подразделения — исполнителя и т.д.



Закрытое акционерное общество
«**НОВО-ТЕХ**»

ул. *Пушкинская*, 25, Харьков, 61025

Тел./Факс (057) 523-57-42

<http://www.novotek.ua> e-mail: info@novotek.ua

Код ЄДРПОУ 45678921

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

Телегину И.А.

20.12.2009 № 35/05-11
На № _____ от _____

Об изучении курса «Современные
информационные технологии в работе
службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2009 г. № 148/98 «Об изучении курса «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ» просим Вас в срок до 18 января 2010 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «**НОВО-ТЕХ**».

Генеральный директор

А.В. Николаев

Аникеева
355-13-54

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2010

Реквизит «Резолюция»

- Большинство входящих документов после регистрации направляются на рассмотрение руководителю организации или руководителю структурного подразделения. Результатом их рассмотрения является вынесенная на документ **резолюция**.
- **Резолюцией** называется реквизит, содержащий поручение руководителя.
- **Резолюции** могут выноситься не только на входящие документы, но и на внутренние документы: заявления, докладные записки, объяснительные записки и т.д.

!!! Данный реквизит, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Однако в схеме расположения реквизитов документов, являющейся приложением к ДСТУ 4163-2003, данному реквизиту отводится место **справа над текстом документа**



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

ул. Пушкинская, 25, Харьков, 61025

Тел./Факс (057) 523-57-42

<http://www.kovotek.ua> e-mail: info@kovotek.ua


Код ЄДРПОУ 45678921

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

Телегину И.А.

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2010


12.01.2010

20.12.2009 № 35/05-11
На № _____ от _____

Об изучении курса «Современные
информационные технологии в работе
службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2009 г. № 148/98 «Об изучении курса «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ» просим Вас в срок до 18 января 2010 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор



А.В. Николаев

Аникеева
355-13-54

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2010



Виды резолюций

- Резолюция-подтверждение
 - Если документ не требует никаких действий со стороны коллектива, он сопровождается резолюцией: *К выполнению, К приказу, К управлению и т.д.*, в зависимости от того, в каком внутреннем документе организации используется его содержание.
- Резолюция-рассмотрение
 - Если документ требует употребления методов, которые предлагаются на рассмотрение коллектива, то руководитель указывает непосредственно исполнителя, срок исполнения, подпись и дату. Текст формулируется таким образом: *«Подготовить ответ до...»*, *«Рассмотреть и доложить в десятидневный срок»*, *«Немедленно подготовить ответ»*, *«Обсудить на заседании»* и т.д.

Структура резолюции должна быть следующей:

- 1 часть – фамилия в дательном падеже и инициалы исполнителя или исполнителей;
- 2 часть – содержание поручения с указанием срока исполнения, т.е. той даты, когда поручение должно быть исполнено;
- 3 часть – личная подпись руководителя;
- 4 часть – дата создания резолюции, оформленная цифровым способом.

*Сидорчуку В.А.
Прошу подготовить заказ
на материалы до 10.11.06
_____ Федоров С.П.
01.11.06*

Образец резолюции на
документе

Закрытое акционерное общество
«Аэлита»

Директор по персоналу

Кому: Николаевой А.С.

Поручение: Прошу подготовить
списки групп обучающихся
и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ»
к 17.01.2009



12.01.2009

Письмо ЗАО «НОВО-ТЕХ»
от 20.12.2008 № 489/02-11

Образец резолюции на
отдельном листе



«Подчиненные» резолюции

- В крупных организациях резолюции первых руководителей почти всегда адресуются их заместителям или руководителям самостоятельных структурных подразделений.
- Они же, в свою очередь, выносят новые «подчиненные» резолюции на документ и поручают исполнение своим подчиненным, которые могут являться как непосредственными исполнителями, так и руководящим звеном, накладывающим еще одну «подчиненную» резолюцию.

Реквизит «Отметка о контроле»

- Входящий документ после вынесения на него резолюции должен возвращаться в службу документационного обеспечения управления и ставится там на контроль.
- Отметку о контроле обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль», которые наносятся на **левом поле первой страницы документа**.
- В случае качественного и полного исполнения поручения оно снимается с контроля. Снятие поручения с контроля осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служба ДООУ. Снятие поручения с контроля оформляется с помощью реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».




Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»
 ул. Дружбы, 25, Харьков, 61025
 Тел./Факс (057) 523-57-42
<http://www.novotek.ua> e-mail: info@novotek.ua
 Код ЄДРПОУ 43678921

Директору по персоналу
 ЗАО «Аэлита»
 Телегину И.А.

К

0.12.2009 № 35/05-11
 На № _____ от _____

Николаевой А.С.
Прошу подготовить списки групп обучающихся и отправить в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2010

 12.01.2010

Об изучении курса «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2009 г. № 148/98 «Об изучении курса «Современные информационные технологии в работе службы ДОУ» просим Вас в срок до 18 января 2010 г. сформировать две группы обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

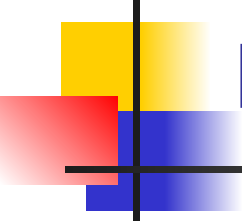
Генеральный директор

А.В. Николаев

Аникеева
 355-13-54

ЗАО «Аэлита»
 Вх. № 22
 От 12.01.2010

Что такое контроль исполнения?



- **Контроль исполнения документа**
– это совокупность процессов,
которые обеспечивают
своевременное исполнение
документов

!!! На контроль берутся только самые важные и первоочередные документы

!!!Контроль осуществляют руководители службы ДОУ и ответственные исполнители



Этапы

Контроль исполнения включает:

- а) постановку документа на контроль;
- б) проверку своевременного доведения документа до исполнителя;
- в) проверку и регулирование хода исполнения;
- г) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- д) информирование руководителя.

!!! Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения задания и сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям (подготовка ответа, проведение деловой встречи и т.д.).

Напоминание о сроках исполнения

- **В течение всего срока исполнения служба ДОУ регулярно проверяет ход исполнения документа.**
- При небольших сроках исполнения за 3–5 дней до исполнения служба ДОУ напоминает исполнителям о приближении срока исполнения документа. Напоминание может быть сделано по телефону или в виде письменного сообщения

ООО «Прогресс» Служба ДОУ
- Напоминание
Ответственному исполнителю Рябцеву Н.Н.
Напоминаем Вам, что до срока исполнения письма-запроса от 12.08.2007 № 01-15/918 «О заключении договора на поставку передвижных электростанций», поступившего из ОАО «Стройтрансгаз», осталось 3 дня.
Срок исполнения документа – 26.11.2007.
В случае задержки исполнения поручения предлагаем Вам согласовать продление срока с Павловым С. С. (тел. 214-33-21).
23.11.2007_
-

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело»

- Отметку об исполнении документа и направления его в дело ставят **в левом углу нижнего поля лицевой стороны первого листа** документа. Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ от 11.01.2009 № 11», «Издан приказ от 11.01.2009 № 11», «Вопрос решен 11.01.2009 по телефону» и т.д.
- Отметка содержит такие данные:
 - ссылка на дату и номер документа о его исполнении или короткая справка об исполнении
 - слова "К делу"
 - номер дела, в котором документ будет сохраняться
 - дата направления документа в дело
 - название должности
 - подписи исполнителя

К делу №06/28
Вопрос решен положительно
в телефонном разговоре 15.11.06.
Начальник отдела кадров
_____ Кравченко В.П.

16.11.06



Закрытое акционерное общество
«НОВО-ТЕХ»

ул. Бурлацкая, 25, Харьков, 61025

Тел./Факс (057) 323-57-42

<http://www.kivotech.ua> e-mail: info@kivotech.ua

Код ЄДРПОУ 45678921

Директору по персоналу
ЗАО «Аэлита»

Телегину И.А.

Николаевой А.С.

Прошу подготовить списки
групп обучающихся и отправить
в ЗАО «НОВО-ТЕХ» к 17.01.2010

12.01.2010

К

20.12.2009 № 35/05-11
На № _____ от _____

Об изучении курса «Современные
информационные технологии в работе
службы ДОУ»

Уважаемый Иван Алексеевич!

В соответствии с договором от 18 декабря 2009 г. № 148/98 «Об
изучении курса «Современные информационные технологии в работе службы
ДОУ» просим Вас в срок до 18 января 2010 г. сформировать две группы
обучающихся и отправить списки групп в адрес ЗАО «НОВО-ТЕХ».

Генеральный директор

А.В. Николаев

Отправлено письмо от 17.01.2010
№ 41/05-17 со списком обучающихся

В дело № 05-17 за 2010 г.

17.01.2010

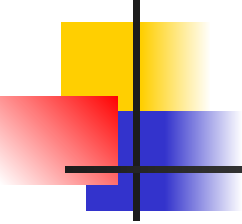
Аникиева
355-13-54

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2010

Окончание работы над документом



- Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется последним. Он свидетельствует о том, что работа над документом закончена. После его оформления документ подшивается в дело.

- 
-
- Спасибо за внимание.
 - Вопросы?

Примеры отметок на письме