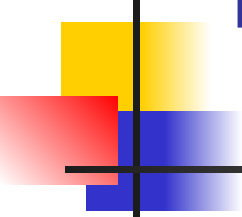




# Исполнение документов

---

# 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» <sup>3</sup>

- 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](mailto: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](mailto: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.kozmetik.ua> e-mail: [info@kozmetik.ua](mailto:info@kozmetik.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».

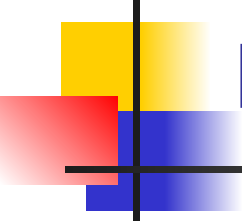
Генеральный директор

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
- <b>Напоминание</b>
Ответственному исполнителю <b>Рябцеву Н.Н.</b>
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 – <b>26.11.2007.</b>
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. Буржуйская, 25, Харьков, 61025

Тел./Факс (057) 323-57-42

<http://www.kontrolk.ua> e-mail: [info@kontrolk.ua](mailto:info@kontrolk.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

0.12.2009 № 35/05-11  
а № \_\_\_\_\_ 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

Аникина  
355-13-54

ЗАО «Аэлита»	
Вх. №	22
От	12.01.2010

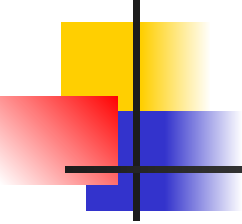


# Окончание работы над документом



---

- 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*