

**Тема**

**Основные понятия и  
определения  
делопроизводства**

# Основные участники делопроизводства

- ✓ **руководители** (организации и ее структурных подразделений);
- ✓ **секретари и делопроизводители**;
- ✓ **исполнители** - остальные сотрудники, работающие с документами.

Секретари и делопроизводители работают с **атрибутами** документов, а руководители и исполнители - с их **содержанием**.

# Понятие делопроизводства

**Делопроизводство** - это отрасль деятельности, обеспечивающая:

- документирование и
- организацию работы с официальными документами

# Документирование

- Это запись информации на различных носителях по установленным правилам



- Это создание документов, т. е.
  - **составление,**
  - **оформление,**
  - **согласование и**
  - **изготовление**

# Организация работы с документами

- **организация документооборота** (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
- **систематизация архивного хранения документов** (организация хранения и использования документов в текущей деятельности)

# Архив

- это организация или ее структурное подразделение, осуществляющее прием и хранение документов с целью использования ретроспективной документной информации



**Электронный архив** систематизирует архивное хранение электронных документов

# Документ (документированная информация)

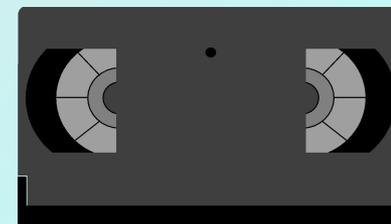
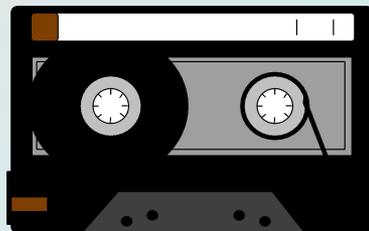
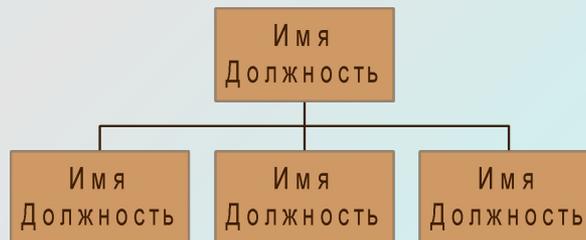
- это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Термин «документ» появился на Руси в XVIII веке, произошел от латинского слова «**documentum**» и означал «поучительный пример», «способ доказательства».



# Документом может быть:

- текст
- рисунок
- графика
- фотография
- аудиозапись
- видеозапись



# Документ может быть:

- **Носителем информации** (в сфере информационных технологий)
- **средством фиксации и передачи управленческих решений** (в управлении)
- **источником фактов** (в науке)

# Документ

**Общая функция** любого документа — способность содержать информацию.

Документы — носители *первичной* информации. Именно в документах информация фиксируется впервые. Это свойство отличает документы от других источников информации (газет, журналов, книг и др.), содержащих переработанную (*вторичную*) информацию.

Любой документ *полифункционален* (многолик).

# Основные функции документов

- **информационная** (документирование, хранение и представление информации);
- **управленческая** (решение управленческих вопросов);
- **коммуникативная** (документы - средство обмена информацией);

# Основные функции документов

- **правовая** (документ может являться письменным доказательством в суде или источником права, например, закон);
- **организационная** (например, должностная инструкция);
- **научно-историческая** (архивные документы).

# Основа делопроизводства

**Единый порядок** (единые требования) по составлению документов и работе с ними обеспечивают:

- Юридическую силу документа;
- Оперативное и качественное составление, исполнение, хранение и быстрый поиск нужных документов;
- Применение компьютерной техники и современных информационных технологий.

# Классификация документов

Многофункциональность и  
чрезвычайное многообразие  
документов позволяют  
классифицировать их по различным  
признакам

# Классификация документов

**"Представьте ведомость в трех экземплярах с надлежащими подписями и приложением печатей. Двух часов не прошло, представил и ведомость. По всей форме. Печатей столько, как в небе звезд. И подписи налицо."**

**М.А.Булгаков**

**"Похождения Чичикова"**



# Классификация документов

Это деление документов на классы по наиболее **общим признакам сходства и различия.**



Классификация проводится с целью систематизации, организации хранения и поиска документов, например, по следующим признакам:

# Классификация документов

**По способу документирования:** *рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фотодокументы;*

**По происхождению:** *служебные, личные;*

**По сложности:** *простые, сложные;*

**По срочности:** *весьма срочные, срочные, несрочные;*

**По гласности:** *нескретные, с грифом ограничения доступа;*

**По форме изложения:** *индивидуальные, типовые, трафаретные;*

# Классификация документов

**По юридической значимости:** *подлинники (оригиналы), копии, заверенные копии, дубликаты (повторные экз. подлинника);*

**По срокам хранения:** *временного (до 10 лет), долговременного (свыше 10 лет), постоянного хранения;*





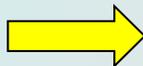
# Некоторые виды классификаций документов

# По способу документирования

- **рукописно-печатные;**
- **электронные;**
- **графические;**
- **кино-, фото-, фонодокументы.**

# По происхождению

## Официальные документы



- создаются юридическими или физическими лицами;
- оформляются и удостоверяются в определенном порядке;
- удостоверяют личность человека и его права;
- содержат сведения биографического характера (паспорт, удостоверение личности, водительские права и т.д.)

## Личные документы



создаются лицами вне сферы их служебной деятельности.

# По характеру отображаемой информации

- **Текстовые** - текст с небольшим включением иллюстраций;
- **Гипертекстовые** - включают гиперссылки (это интерактивные ссылки на другие документы для получения дополнительной информации);
- **Графические** (чертежи, схемы, карты и рисунки);
- **Звуковые** - фиксируют живую речь (заседания коллегиальных органов, протоколы допросов и др.);
- **Мультимедиа** - наряду с текстом и графикой включают звук и видеоизображения;
- **Гипермедиа** – объединяют в себе гипертекст и мультимедиа. Информация представлена в любой форме (текст, рисунки, звук и кино), содержатся также гиперссылки на другие документы.

# По наименованию

- **Акты;**
- **Анкеты;**
- **Ведомости;**
- **Протоколы;**
- **Инструкции;**
- **Отчеты;**
- **Приказы и т.д.**

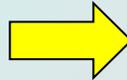
# По содержанию

Различают деловые документы:

- по административным вопросам;
- вопросам материально-технического снабжения;
- бухгалтерского учета;
- подготовки кадров;
- внешнеторговой деятельности и т.д.

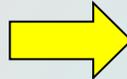
# По юридической значимости

**Документы  
–  
оригиналы**



Это документ, созданный  
в первый раз индивидуальным  
автором или коллективом авторов

**Копии  
документов**



Это повторное, абсолютно точное  
воспроизведение оригинала,  
засвидетельствованное  
в установленном порядке.

# Виды оригиналов

- **Подлинник** – это оригинал, составленный по определенной форме и подписанный должностными лицами;
- **Умноженные оригиналы** – это оригиналы, составленные в нескольких экземплярах. Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

# Виды копий

- **дубликат** – это копия, выдаваемая взамен утерянного подлинного документа. Дубликат имеет одинаковую юридическую силу с подлинником;
- **выписка** - это копия, воспроизводящая часть текста документа. Правильность выписки подтверждается подписями должностных лиц и печатью;
- **отпуск** – это полная копия отправленного документа, подшиваемая в дела отправителя. Правильность отпуска удостоверяется отметкой «верно» и подписью лица, ответственного за делопроизводство.

# По форме (способу создания)

- **Индивидуальные** – создаются в произвольной форме, например, документы личного характера;
- **Типовые** – представляют собой текст-образец, на основе которого строятся тексты аналогичного содержания с сохранением основных конструкций и формулировок, например, типовые номенклатуры дел предприятия;
- **Трафаретные** – содержат часть текста, отпечатанного заранее, а часть текста в них вписывается при составлении документа. Как правило, такие документы создаются на бланках.

# По характеру информационных связей

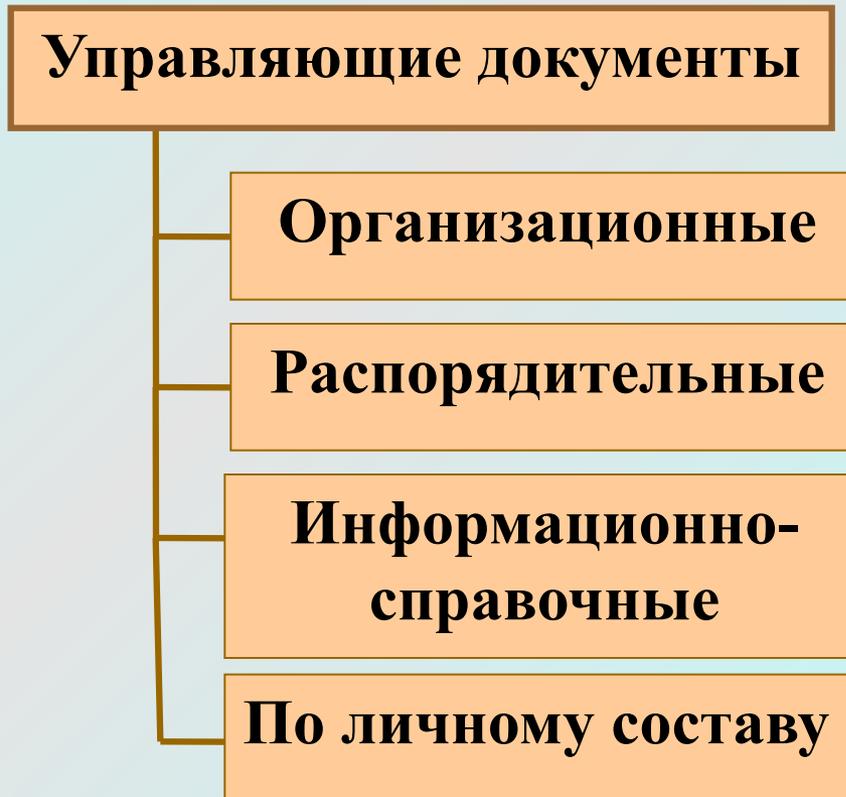


# По направленности документопотока



# По функциональному назначению

*Например,*



# По срокам хранения

- **Постоянного (вечного) хранения;**
- **Долговременного хранения (более 10 лет);**
- **Временного хранения (до 10 лет).**

# Тема

# Организация работы с документами



**Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).**

# Организация работы с документами

- **организация документооборота**  
(обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов)
- **систематизация архивного хранения документов**  
(организация хранения и использования документов в текущей деятельности)



**Документооборот** – это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки адресату или передачи в архив.

**Объем документооборота** – число документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

**Объем документооборота** зависит:

- от значимости организации;
- ее функций и уровня решаемых задач;
- от связей с внешними организациями.

## Основные типы документов:

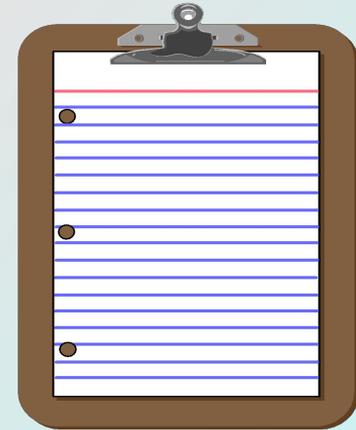
- **входящие** (документы, поступившие из внешних организаций);
- **исходящие** (документы, создаваемые структурными подразделениями для отправки во внешние организации);
- **внутренние** (документы, издаваемые руководителем или структурным подразделением для рассылки внутри службы).

# Основные принципы работы с документами

- **единый порядок составления и оформления документов и работы с ними;**
- **четкое разделение функций и обязанностей между сотрудниками;**
- **современное техническое оснащение делопроизводства (ПК, офисные программы, факсы, ксероксы, сканеры, электронная почта, средства оргтехники);**
- **целесообразность всех делопроизводственных операций (необходимость документа);**
- **умелое сочетание документного управления с бездокументным.**

# Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *инструкция по делопроизводству предприятия*
- *образцы правильно оформленных документов (на ПК)*
- *номенклатура дел предприятия*
- *должностные инструкции работников*
- *техническое обучение персонала новым технологиям работы с документами*



# Для эффективной работы с документами должны быть предусмотрены:

- *методическое руководство со стороны служб делопроизводства*
- *информирование руководства о состоянии работы с документами*
- *назначение ответственных лиц за организацию делопроизводства в подразделениях*



# ОБРАБОТКА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

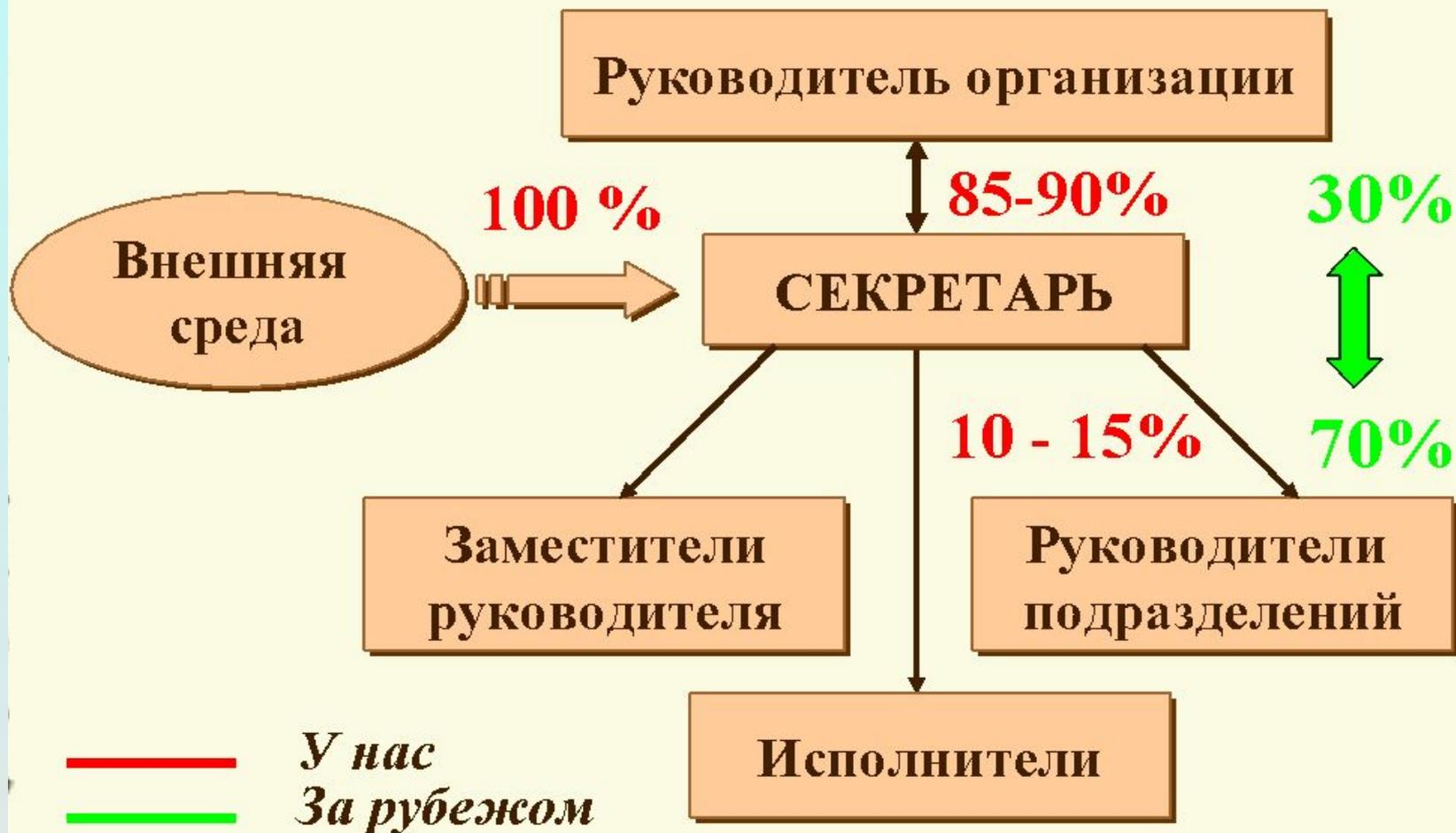
Прием и обработка **входящих** документов осуществляется секретарем референтом или работником службы делопроизводства.

Входящие документы могут быть доставлены

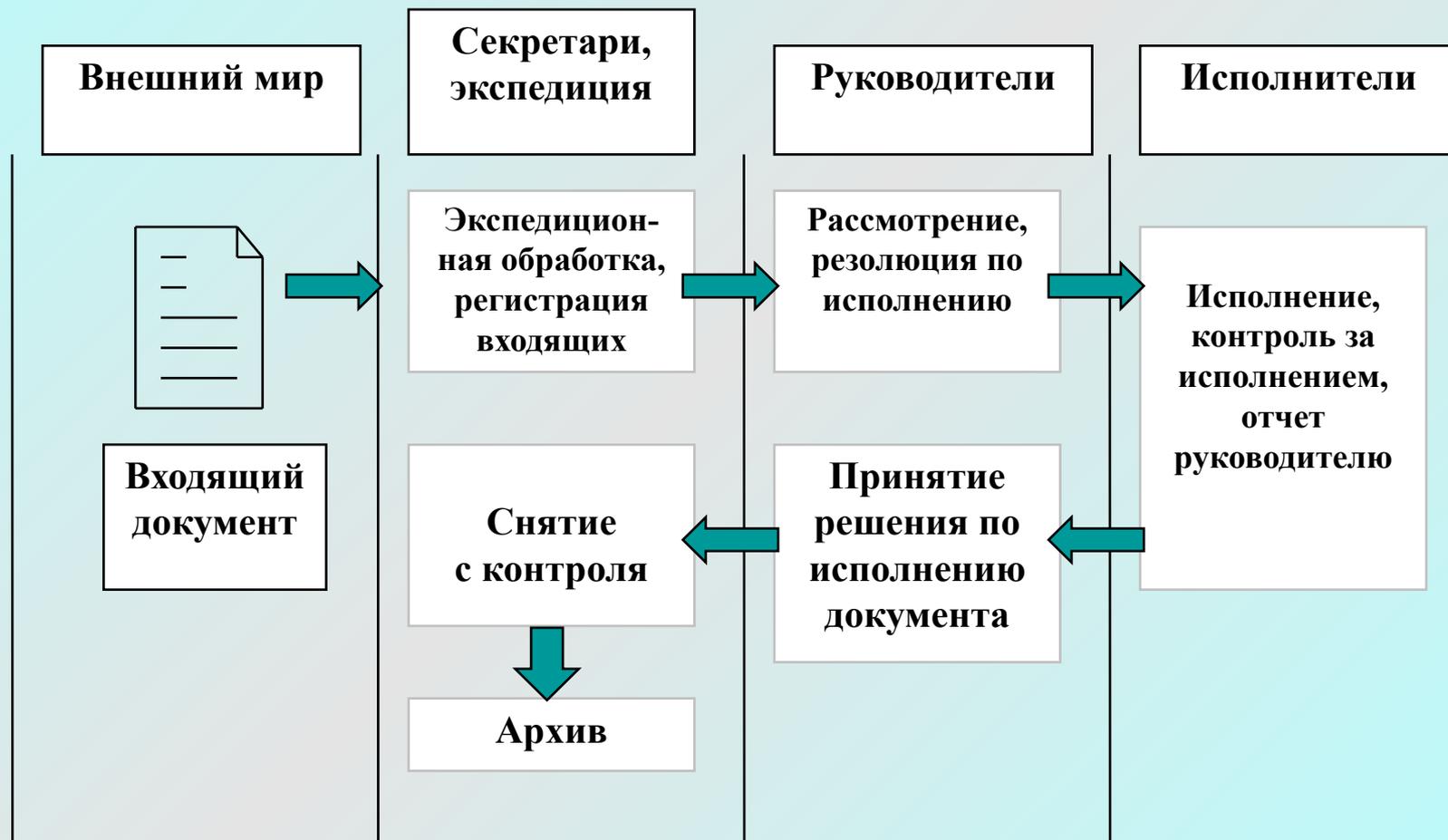
- **по почте;**
- **курьером;**
- **по факсу;**
- **как электронное сообщение.**



# Схема распределения секретарем ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

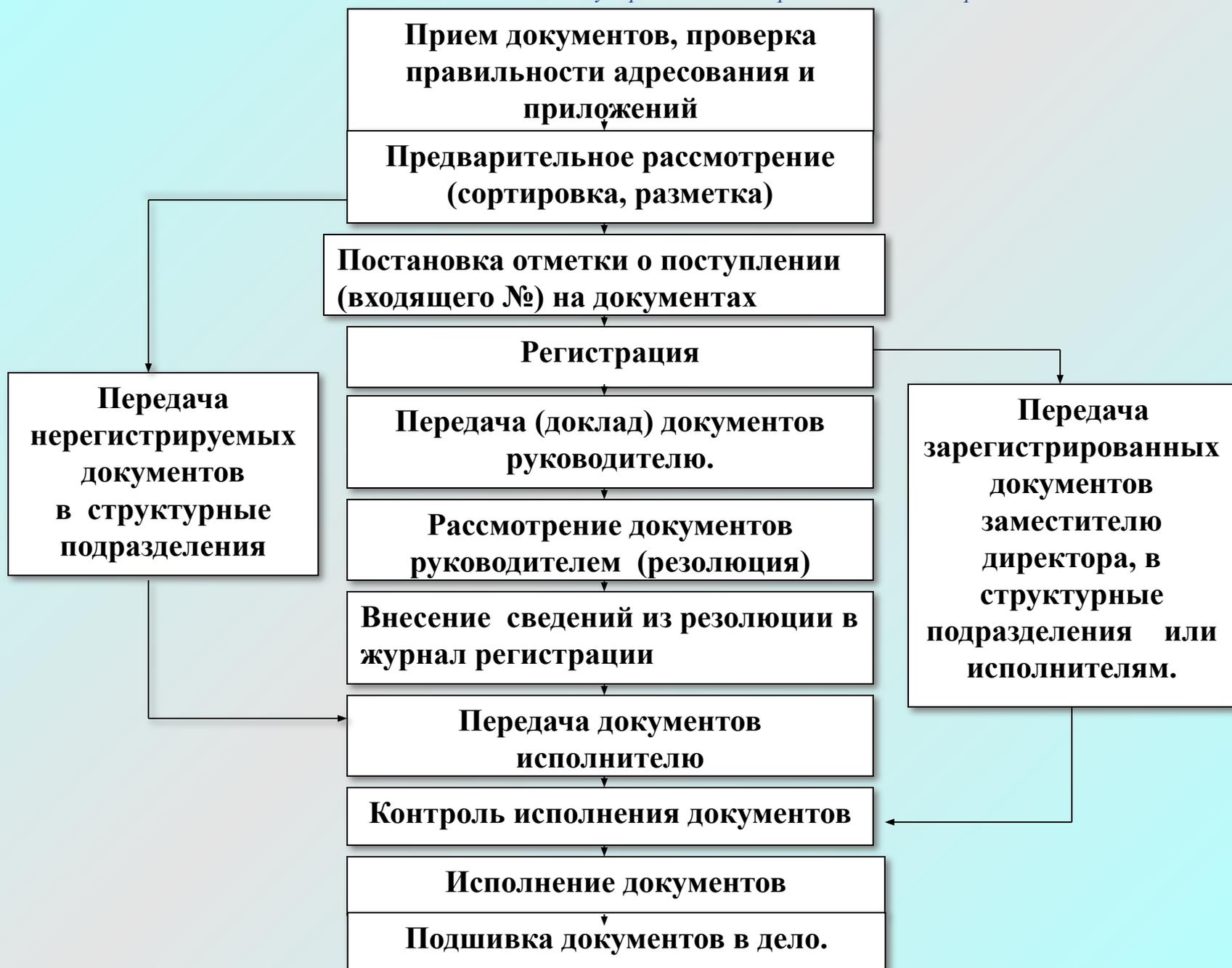


# Маршрут входящего документа

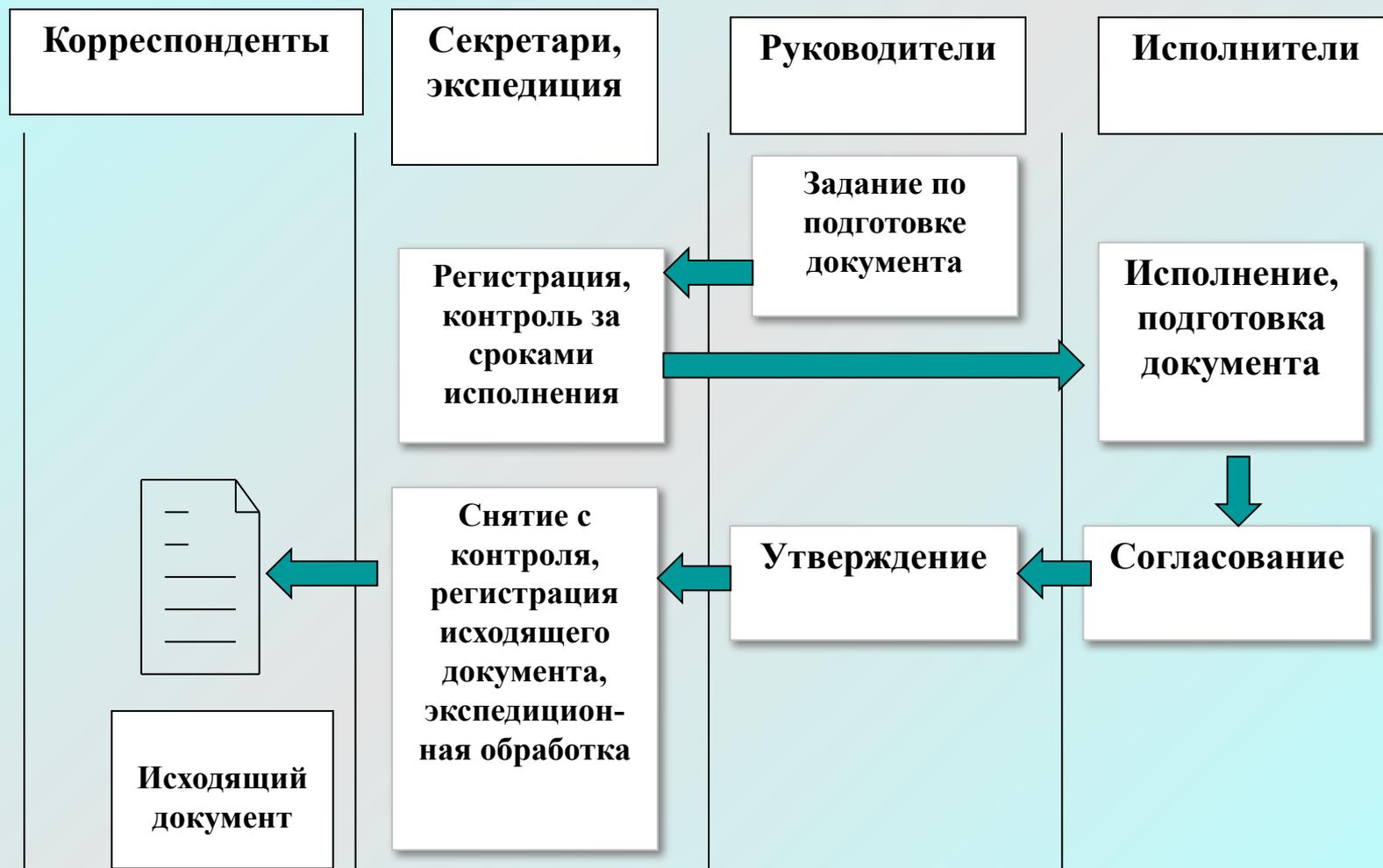




# СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ



# Маршрут исходящего документа





# СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

**Составление проекта исходящего документа**

**Проверка правильности оформления проекта документа**

**Согласование проекта документа**

**Подписание руководителем**

**Регистрация документа**

**Простановка исходящего номера на документе**

**Проверка правильности**

**Отправка документа адресату**

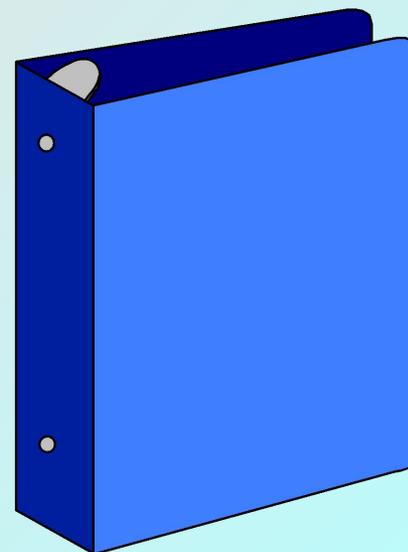
**Подшивка второго экземпляра (копия) в дело**

# Для регистрации исходящих документов необходимы следующие данные:

- номер документа, включающий номер дела;
- дата документа;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовки;
- отметка об исполнении (запись о решении вопроса, номера документов-ответов);
- исполнитель;
- примечание.

# ПОРЯДОК РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ

**Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в рамках самого предприятия, не выходя за его пределы.**



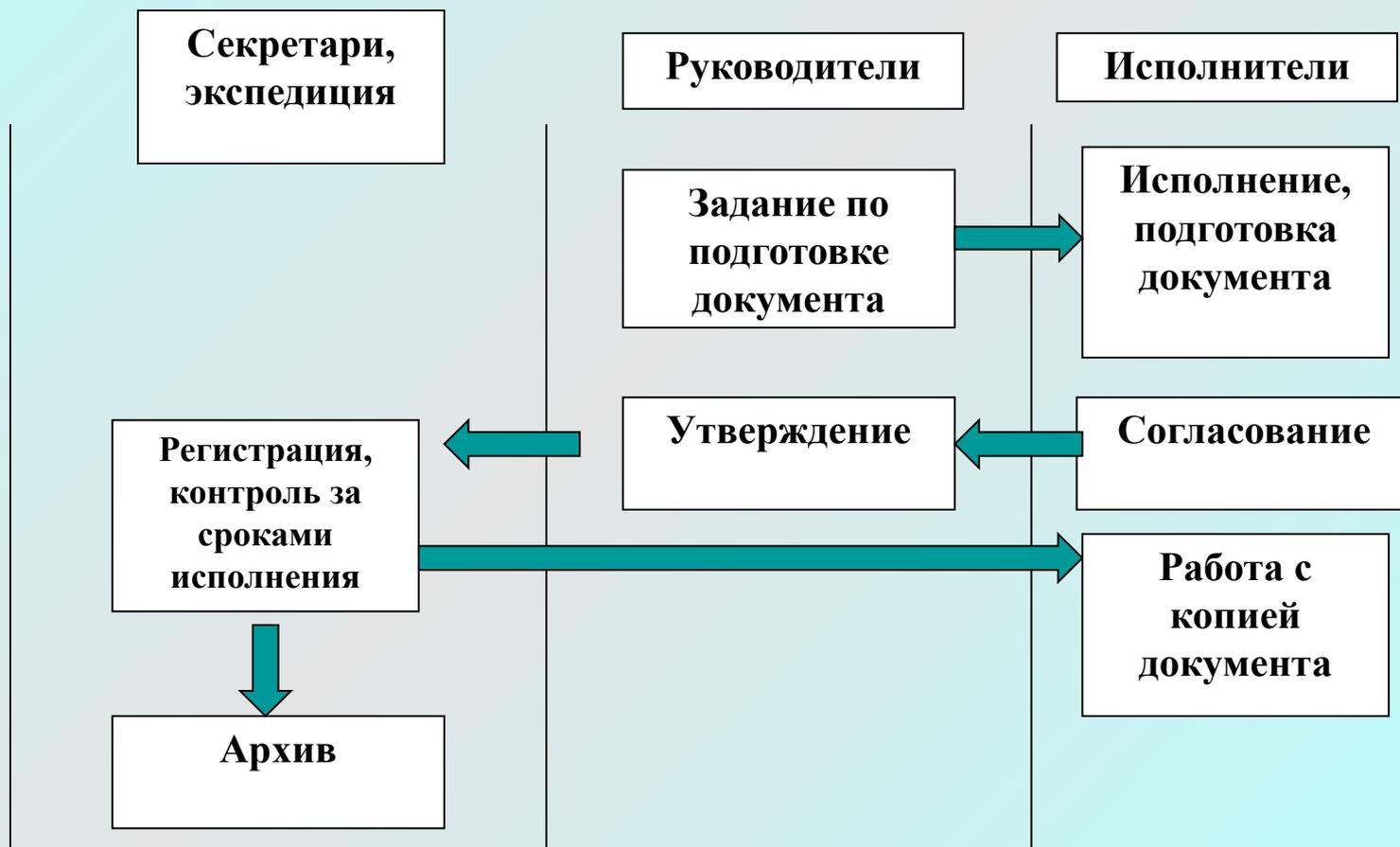
# На этапах **подготовки и оформления** порядок работы с ними такой же, как **и с исходящими документами:**

- **составление проекта документа исполнителем;**
- **проверка правильности оформления проекта документа;**
- **согласование проекта документа;**
- **подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях):**
- **регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах):**

# На этапах **исполнения и завершения** работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с **входящими документами:**

- передача документов исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело.

# Маршрут внутреннего документа



# Совершенствование делопроизводства

(для внутренних документов)

- ИСПОЛЬЗОВАТЬ  
ВОЗМОЖНОСТИ **локальной  
сети** предприятия ;
- заменять традиционные  
документ **электронными**,  
где это возможно.



# Эффективность



- Экономится бумага.
- Не нужно многократно копировать бумажные документы для исполнителей, достаточно переслать им на ПК электронный документ.
- Возрастает оперативность передачи и поиска необходимых документов внутри предприятия.
- Над одним документом могут работать сразу несколько исполнителей на своих рабочих местах.

# Тема

# Образцы основных документов управления





# Организационные документы

- Уставы**
- Положения**
- Инструкции**

# Устав

**Устав** – это правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Оформляется на стандартных листах бумаги.

# Основные виды уставов

## Устав государственной организации

(утверждается вышестоящим органом – министерством, комитетом);

## Устав муниципальной организации

(утверждается городской или районной администрацией);

## Устав коммерческой организации

(утверждается общим собранием (учредителями, собственниками имущества) и регистрируется государственным органом (регистрационной палатой);

## Устав общественной организации

(утверждается общим собранием (съездом) участников организации.

# Устав должен иметь:

- **Наименование организации;**
- **Наименование вида документа;**
- **Дату (это дата утверждения устава);**
- **Гриф утверждения;**
- **Отметку о регистрации устава (для коммерческих организаций);**
- **Место издания (город);**
- **Текст;**
- **Подписи учредителей или лиц, занимающих выборные должности (председателя, секретаря).**

# Текст устава

**Состоит из разделов, имеющих заголовки и нумерацию:**

1. Общие положения.
2. Цели, задачи, предмет деятельности.
3. Правовой статус.
4. Организационная структура (органы управления, структурные подразделения и их взаимосвязи).
5. Финансово-материальная база (уставной капитал, акции, основные и оборотные средства, порядок распоряжения ими).
6. Учет и отчетность.
7. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью.
8. Права и обязанности участников.
9. Порядок ликвидации и реорганизации.

# Положения, инструкции

**Положение** – нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии).

**Инструкция** – нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц.

# Должностная инструкция

Это нормативный документ, в котором определены **функции, права, обязанности и ответственность сотрудника** предприятия.

На основании должностной инструкции разрабатывается **трудовой договор** с работником.

Должностная инструкция:

- разрабатывается руководителем структурного подразделения;
- визируется юрисконсультom и кадровой службой;
- утверждается руководителем или заместителем директора, курирующим это подразделение, или вводится приказом.



# Распорядительные документы

**Приказ**

**Распоряжение**

**Указание**

**Решение**

# Приказ

Это правовой акт, издаваемый  
руководителем в целях  
разрешения  
производственных задач.

# Приказы предприятия делятся на две основные группы:

- Приказы по **основной деятельности** (производственным вопросам).
- Приказы по **личному составу** (персоналу предприятия).

**Датой приказа является** дата его подписания руководителем.

# Образец приказа

Общество с ограниченной ответственностью «Синие скалы»

г. Норильск

12 февраля 2009 года

**ПРИКАЗ № 95**

В связи с финансовым кризисом

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о премировании. Подпункт 2 пункта 1 после слов «премия по итогам года начисляется» дополнить словами: «при условии сохранения объемов реализации товарной продукции на уровне 15 000 штук в год».

2. Начальнику отдела кадров Е.Н. Крыловой ознакомить работников ООО «Синие скалы» с новой редакцией Положения о премировании.

3. Установить, что новая редакция подпункта 2 пункта 1 Положения о премировании вступает в силу 1 мая 2009 года.

Генеральный директор

ООО «Синие скалы»

*Полетов*

В.А. Полетов

С приказом ознакомлена

начальник отдела кадров

*Крылова*

*12.02.2009*

Е.Н. Крылова

# Приказ по личному составу

Это правовой акт, издаваемый руководителем, как правило, по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия.

Приказ по личному составу – обязательный документ трудовых правоотношений.

# Образец сводного приказа по личному составу

Фирма ООО «Вьмптель»

## ПРИКАЗ

11 мая 2008 г. № 123

по личному составу

### 1. ПРИНЯТЬ

Серегина Юрия Петровича на должность старшего бухгалтера с 17.01.95 с окладом 45 000 руб. в месяц, согласно заключённому контракту.

Основание: контракт № 14 от 1 мая 2008 г.

С приказом ознакомлен: Серегин Ю.П.

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

### 2. ПЕРЕВЕСТИ

Николаенко Лидию Сергеевну старшего специалиста экономического отдела, с ее согласия на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.09.1998 г. с окладом 40 000 руб. в месяц.

Основание: заявление Николаенко Л.С.,

докладная записка заведующего экономическим отделом Петрова М.Ю.

С приказом ознакомлена: Николаенко Л.С.

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

### 3. УВОЛИТЬ

Сергеенко Викторию Сергеевну, секретаря-референта канцелярии, 15.05.2008 г. в связи с истечением срока трудового договора, п. 2 ст. 29 КЗОТ Российской Федерации.

Основание: контракт № 27 от 01.01.2000 г.

С приказом ознакомлена: Сергеенко В.С.

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

Директор фирмы А.С. Воронов

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

Визы согласования  
заинтересованных  
должностных лиц



НПО «ОРБИТА»

УКАЗАНИЕ

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

О графике отпусков на \_\_\_\_ г.

Для составления графика отпусков на \_\_\_\_ г.

ПРЕДЛАГАЮ:

1. Руководителям структурных подразделений представить секретарю списки работников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в \_\_\_\_ г. Срок представления списков – «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

2. Секретарю составить сводный график отпусков работников предприятия на \_\_\_\_ г. и представить его на утверждение директору объединения. Срок представления графика – «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Директор объединения

*подпись*

И.О. Фамилия

Визы

В дело № \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата

# Образец указания



# Информационно-справочные документы

**Протоколы**

**Акты**

**Докладные и служебные  
записки**

**Справки**

**Письма и др.**

# Протокол

Это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

**Датой** протокола является дата проведения собрания.



ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
"ТЕРМИКА"

ПРОТОКОЛ

24.08.2004

№ 14

Москва

заседания Совета директоров

Председатель – Цицин А.Г.

Секретарь – Прохорова Т.А.

Присутствовали: Воробьев К.В., Сенина Е.О., Ярославцева Е.Н., Ярославцева Т.П.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об организации производственной деятельности Управления производства и внедрения информационных систем.

Доклад технического директора Воробьева К.В.

2. О введении системы скидок для вузов на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Доклад коммерческого директора Ярославцевой Е.Н.

1. СЛУШАЛИ:

Воробьева К.В. – в связи с увеличением объема производственной деятельности и штатной численности Управления производства и внедрения информационных систем на 3 единицы представил подготовленное предложение по улучшению технического обеспечения управления (прилагается).

ВЫСТУПИЛИ:

Цицин А.Г. – поддержал предложение Воробьева К.В.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Произвести закупку 3-х компьютеров необходимой конфигурации для Управления производства и внедрения информационных систем.

# Образец полного протокола

1.2. Обеспечить рациональное распределение новых компьютеров между сотрудниками отдела в соответствии с подготовленным предложением.

2. СЛУШАЛИ:

Ярославцеву Е.Н. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Воробьев К.В. – поддержал предложение Ярославцевой Е.Н.

Ярославцева Т.П. – привела конкретные данные о применении системы скидок для вузов и учебных заведений.

ПОСТАНОВИЛИ:

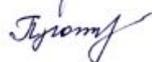
Разработать Управлению сбыта информационных систем систему скидок для вузов и учебных заведений на информационные системы по документационному обеспечению управления и архивному делу.

Председатель



А.Г. Цциин

Секретарь



Т.А. Прохорова

# Образец ПОЛНОГО протокола

# АКТ

Это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия

## Разновидности актов:

- акт приемки-передачи оборудования;
- акт обследования места происшествия;
- акт списания материальных ценностей;
- акт проверки;
- коммерческий акт и т.д.

# Образец акта

ЗАО «Информационные системы»

УТВЕРЖДАЮ

АКТ  
№  
Москва

Директор  
И.И. Иванов

О проверке сохранности документов

Основание: приказ директора от 01.11.99 № 12 «О мерах по обеспечению сохранности документов»

Составлен комиссией:

Председатель - заместитель директора по персоналу Петров П.П.

Члены комиссии:

1. Заместитель главного бухгалтера Сидорова С.С.
2. Начальник отдела кадров Васильева В.В.
3. Менеджер Романова Р.Р.

Присутствовали: заведующая канцелярией Кузнецова К.К.

В период с 10.11.99 по 12.11.99 комиссия проводила проверку организации и условий хранения управленческих документов.

В ходе проверки установлено:

1. Документы хранятся в структурных подразделениях.
2. Дела формируются не в соответствии с номенклатурой дел.
3. Отмечен случай утери документа (письмо ЗАО «Восход» от 15.03.97 № 123).

Комиссия рекомендует:

1. Установить порядок централизованного хранения документов в канцелярии.
2. Выделить и оборудовать специальное помещение для архива.

Составлен в 2 экз.

1-й экз. - в дело № 01-14

2-й экз. - в объединение «Мосгорархив»

Председатель

П.П. Петров

Члены комиссии

С.С. Сидорова

В.В. Васильев

Р.Р. Романова

# Докладная записка

Это документ, адресованный руководству, содержащий изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка может быть **внешней** и **внутренней**.

**Служебная записка** – документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, используемый для решения производственных вопросов, как правило, внутри предприятия.

# Образец внутренней докладной записки

ОТДЕЛ НОВЫХ ПРОЕКТОВ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10.03.2004 № 3

Об увеличении штатной  
численности отдела

Генеральному директору  
агентства  
г-ну Петрову И.Л.

Для успешной работы нашего агентства необходимо увеличение базы данных потенциальных клиентов. Одним из наиболее реальных путей ее расширения является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы

В связи с тем, что отдел в его теперешнем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, считаю целесообразным ввести в штат отдела 2 должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. Сотрудники на эти должности предлагаю подобрать из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистики БГУ или Школы рекламы.

Руководитель отдела

*Подпись*

И.А. Раевская

# Объяснительные записки

- составляются по производственным вопросам и трудовым правоотношениям.
- текст объяснительной записки составляется в произвольной форме, как правило, с указанием причин, которые привели к каким-либо нарушениям.

Научно-исследовательский  
историко-архивный отдел

Заместитель директора  
Краеведческого музея  
Полтавцу Ю.В.

## ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

21.09.2004

О поломке экспоната

20 сентября 2004г. в зале №3 посетителями был поврежден макет древней крепости. Поломка была совершена в мое отсутствие, так как с 5 сентября я замещаю на 0,5 ставки музейного смотрителя отдела природных ресурсов и обхожу закрепленные за мной залы по специальному графику.

Музейный смотритель

*личная подпись*

Б.Н.Сумароков

# Образец внутренней объяснительной записки

# Справка

Это документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий.

# Виды справок

**Справки**, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания и т.п., составляются **по запросам граждан**.

**Справки по производственным вопросам**, составляются по запросу руководства:

- **внешние** составляются по запросу вышестоящей организации;
- **внутренние** составляются по запросу руководства своей организации.

# Образец справки с места работы

Фирменный Бланк

ООО «Компанио»

Исх. №

От « » \_\_\_\_ 2008 г.

Справка

Справка выдана Иванову Ивану Ивановичу о том, что он с 05.05.2005 по настоящее время работает в ООО «Компания» в должности коммерческого директора. Среднемесячная зарплата - 70000 рублей. С 01.05.2008 по 21.05.2008 Иванову Ивану Ивановичу предоставляется отпуск.

Директор

Подпись и расшифровка

Главный бухгалтер

Подпись и расшифровка

Печать

Дата



ОТДЕЛ ПЕРЕВОЗОК

Генеральному директору  
компании  
г-ну Савельеву М.М.

**СПРАВКА**

02.07.2004 № 15

Об организации авиаперевозок  
туристов по состоянию на 01.07.2004

К началу туристического сезона нашей компании было зарезервировано 45 посадочных мест в самолетах авиакомпании «Белавиа», следующих чартерным рейсом в Римини (Италия).

К 01.06.2004 численность туристических групп, вылетающих в Италию, возросла до 80 человек, в результате чего у нас возникли трудности с отправкой туристов из-за нехватки посадочных мест. Самолеты авиакомпании «Белавиа» имеют 180 посадочных мест. Но предоставить большее число мест нашей компании она не имела возможности.

Для решения вопроса с отправкой туристических групп по предложению нашего отдела был заключен контракт с авиакомпанией «AGT», которая имеет возможность предоставить нам 100 посадочных мест на каждом рейсе в Римини.

Ст. менеджер

*Подпись*

О.Н. Соколикова

## **Образец внутренней справки по производственной деятельности**

# Заявление

Это документ, содержащий просьбу или предложение.

Текст заявления должен быть юридически правильным.

Не принято употреблять архаизмы и канцеляризмы («весьма убедительно», «заранее признателен», «прошу не отказать»)



# Официально-деловой стиль изложения

Язык документов  
отличается  
подчеркнутой  
логичностью и  
безэмоциональностью





Библиотека завода

Директору завода «Прогресс»  
г-ну Аристову П.Л.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

25.07.2004

Прошу перевести меня в филиал № 2 на вакантную  
должность заведующего библиотекой в связи с увольнением  
Зайкевич Е.Т.

Библиотекарь

*Личная подпись*

Н.Н.Савич

# Образец заявления

Факультет ЭСМ  
1 курс, гр.№ 322  
Дневное отделение

Декану ф-та ЭСМ  
Н.Г. Сычеву

## ЗАЯВЛЕНИЕ

17.02.2004

Об освобождении от занятий

Прошу освободить меня от занятий 23 февраля 2004 г. в связи с....

Студент

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

# Резюме

Это документ, содержащий сведения, характеризующие уровень образования, профессиональные навыки и опыт работы претендента на должность.

# Образец резюме

## **ШАДРИН ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ**

216001, Курск, ул. Оболенского, 82, кв. 16. Тел.: (7512) 96-12-53 (дом.)

**ДАТА И МЕСТО РОЖДЕНИЯ** 21 мая 1965 г., г. Курск

**ЦЕЛЬ** Получение должности коммерческого директора в торговой компании.

### **ОБРАЗОВАНИЕ**

1993 - Курсы по маркетингу при учебном центре «Простерекс»

1989-1990 - Курсы английского языка при КГУ.

1982-1987 - Курский государственный университет, экономический факультет.

Диплом экономиста по специальности «Планирование народного хозяйства».

### **ОПЫТ РАБОТЫ**

**04.1998-н.время.** Фирма «ПШОС» (Россия, г. Курск), **назначение: отдела продаж.**

Оптовая торговля продовольственными товарами (консервы, супы, соусы)

Функции: организация продаж, контакты с розничными торговыми предприятиями,

составление договоров, контроль за расчетами. В подчинении 3 человека. За период

работы расширил сеть торговых точек с 17 до 60. Увеличил объемы продаж с \$25

000 до \$130 000 в месяц.

**05.1993 - 03.1998.** ИЧП «ФЕБОС» (Россия, г. Курск), **коммерческий директор.**

Розничная торговля продовольствием и ТНП

Функции: закупка товаров и организация реализации через торговые точки фирмы. В

подчинении 3 человека. В фирме работал со дня ее основания. Организовал 5

торговых точек (киоски, секции в магазинах) по розничной торговле. В 1995 г.

оборот фирмы достиг 3,5 млрд. руб. в год.

В 1998 г. фирма прекратила существование в связи с банкротством банка.

**10.1989 - 05.1993.** Областная оптовая база «КурскСнабСбыт». **Инженер, старший инженер, зам. начальника отдела сбыта продовольствия.**

Функции: организация закупок продовольствия и его сбыта через сеть магазинов

базы. В подчинении 2 человека. Разработал механизм организации торговли «с

колес», в результате чего практически свел к минимуму затраты на содержание

складских помещений.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

06.1987 - 10.1989. Служба в СА, инструктор батальона.

Английский язык (разговорный уровень и работа с профессиональной документацией).

ПК-пользователь (Windows, MS Office, Lotus Notes, Internet, E-mail).

Водительские правакат. В, опыт вождения 4 года. Имеется личный автомобиль.

Женат, один ребенок.

*Личная подпись*

В.П.Шадрин

# Письмо

Это обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых по почте, курьером, посредством факсимильной связи, электронной почтой и т.д.

Письма оформляются на **бланке письма**.

**Проекты писем** готовятся исполнителями по поручению руководства предприятия

# По содержанию и назначению письма могут быть:

- инструкционные**
- гарантийные**
- информационные**
- рекламные**
- коммерческие**
- рекламационные**
- письма-запросы**
- письма-приглашения и др.**

# Стадии подготовки письма

- Изучение существа вопроса;
- Сбор необходимых сведений, в т.ч. из предыдущей переписки;
- Подготовка проекта письма;
- Согласование проекта (при необходимости);
- Подписание письма.

# Письмо должно иметь:

- **Дату;**
- **Номер;**
- **Ссылку на дату и номер полученного письма (в письмах-ответах);**
- **Адресат;**
- **Заголовок (отвечающий на вопрос - о чем?)**
- **Текст;**
- **Подпись;**
- **Отметку об исполнителе;**
- **Отметку о наличии приложений.**

# Образец исходящего письма – просьбы

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «РАДОСТЬ»  
(ОО «Радость»)

ул. Строителей, 253, г. Воронеж, 000000  
Телефон: (0000)68-56-93; Факс: (0000)68-56-93; e-mail ...  
ОКПО ..., ОГРН ..., ИНН/КПП ...

08.07.2011 № 02-12/183

На № \_\_\_\_\_

О проведении благотворительной  
акции

Директору  
ОАО «Канцелярский мир»  
П.А. Заходерко

Уважаемый Павел Алексеевич!

25 августа 2011 г. состоится благотворительная акция «Соберем ребенка в школу», направленная на оказание помощи детям из многодетных и малоимущих семей нашего города по подготовке к школе. Акция будет проходить с 10-00 до 17-00 в помещении комплекса «Труд» по адресу: г. Воронеж, ул. Краснополянская, 42.

Просим Вас принять участие в данном мероприятии и рассмотреть вопрос о выделении выпускаемых ОАО «Канцелярский мир» школьных принадлежностей для проведения благотворительной акции.

Надеемся на сотрудничество. В случае положительного решения просим сообщить о возможности предоставления канцелярской продукции в срок до 1 августа 2011 г.

Спешите дарить радость! Дети имеют право на счастливое детство!

С уважением,  
Директор

Д.Г. Стыркина



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"

Ул. Орджоникидзе, д. 11, Москва, 115419  
Тел.: (095) 956-21-01 (многоканальный)  
Факс: (095) 234-18-92  
<http://www.termika.ru>; e-mail: [info@termika.ru](mailto:info@termika.ru)  
ОКПО 29903912, ОГРН 1027739260427  
ИНН/КПП 7715004824/772501001

Генеральному директору  
ОАО "Электроцентраладка"

Н.М. Елатникову

12.08.2004 № 804

На № 01-19/680 от 10.08.2004

О переводе на новую версию АСДОУ  
"ДЕЛО-Предприятие"

Уважаемый Николай Михайлович!

Сообщаем Вам, что перевод на новую версию АСДОУ "ДЕЛО-Предприятие" 8.5.3 может  
быть осуществлен в удобное для Вас время в период с 16 по 20 августа 2004 г.

Генеральный директор

А.Г. Цицин

Е.М. Каменева  
956-21-01

# Образец входящего письма- ответа

# Текст письма

- Должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным;
- Текст, как правило, не превышает одной страницы;
- Факты и события должны представляться объективно;
- Все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с достаточной полнотой, кратко и ясно.



ЗАО «Информационные  
технологии»  
123123, Москва, Каширское шоссе, д.25  
тел.242 35 47, факс 242 70 11  
ОКПО 12345678

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_  
Об обучении Иванова О.Н.

Директору Центра  
компьютерного обучения  
при МГТУ  
им. Н.Э. Баумана  
г-ну Гудзенко Д.Ю.

Уважаемый г-н директор!

Просим Вас принять на обучение по специальности офис-менеджер нашего сотрудника  
Иванова Спсга Ивановича.

Оплату гарантируем. Наш р/с 23821678512345678955 в ФКБ «ГУТА-Банк», к/с  
11395228812345698723 БИК 005211783 ИНН 1003599821.

Генеральный директор  
Главный бухгалтер

М.Я. Мартынов  
В.И. Борисова

Романов  
415 12 34

# Образец гарантийного письма



# Образец информационного письма

ОСАО «Ингосстрах»

Департамент комплексного страхования

Россия, 117997, г. Москва, ул. Пятницкая, 12, стр.2  
Факс: (495) 959-4405, (495) 234-9793, тел.: (495) 956-5555

## Уважаемая Валерия Михайловна!

ОСАО «Ингосстрах» выражает Вам свое почтение и имеет честь проинформировать Вас о том, что **30.08.2008** заканчивается срок действия Вашего полиса обязательного страхования автогражданской ответственности!

Мы будем рады продлить Вам договор обязательного страхования автогражданской ответственности в любом из наших офисов.

Обращаем Ваше внимание, что с 1 марта 2008 года на основании изменений в Федеральном законе «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» отменен «льготный период» страхования. Теперь Вам необходимо заключить новый договор ОСАГО до окончания срока действия предыдущего договора, т.к. по истечении договора гражданская ответственность перестает быть застрахованной.

**Если Вы намереваетесь изменить условия страхования, внести дополнительных водителей или у Вас имеются вопросы, пожалуйста, обращайтесь в один из наших офисов или звоните в наш единый справочный центр 8-800-100-77-55 (звонок бесплатный).**

С уважением,  
Департамент комплексного страхования  
ОСАО «Ингосстрах»

# Конец!

