Федеральное агентство по рыболовству
БГАРФ ФГБОУ ВО «КГТУ»
Калининградский морской рыбопромышленный колледж

Утверждаю
Заместитель начальника колледжа
по учебно-методической работе
А.И.Колесниченко

Подписано цифровой подписью: Колесниченко Андрей Игоревич
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 14 Март 2025 г. 10:39:06
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Казначейство России, CN=Федеральное казначейство

ОП.05 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Методическое пособие для выполнения практических занятий по специальности

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

МО–38 02 01-ОП.05.ПЗ

РАЗРАБОТЧИК Цепеляева Н.Ф.
ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ Судьбина Н.А.

ГОД РАЗРАБОТКИ 2023
ГОД ОБНОВЛЕНИЯ 2025

Содержание

Введение 3
Перечень практических занятий 4
Тема 1.5 Договорно-правовая документация 5
Практическое занятие №1 Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров 5
Практическое занятие № 2 Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач 12
Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации. 15
Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел. 18
Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (продолжение) 19
Практическое занятие №6,7,8 Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач 20
Список используемых источников: 35
Приложение 1 35
Приложение 2 44
Приложение А 49
Приложение Б 51
Приложение 3 53

Введение

Методическое пособие составлено в соответствии с рабочей программой дисциплины ОП.05 «Документационное обеспечение управления».

Рабочей программой дисциплины предусмотрено 16 академических часов на проведение практических занятий.

Целью проведения практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретения необходимых практических навыков и умений по отдельным темам дисциплины.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий, обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Перед проведением практических занятий студенты обязаны проработать соответствующий материал, уяснить цель занятия, ознакомиться с содержанием и последовательностью его проведения, а преподаватель проверит их знания и готовность к выполнению задания.

После каждого практического занятия проводится защита, как правило, на следующем практическом занятии перед выполнением последующей работы или на уроке перед следующей темой.

На защите студент должен знать теорию по данной теме, пояснить, как выполнялась работа в соответствии с основными требованиями к знаниям и умениям по данной теме рабочей программы.

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

Перечень практических занятий

№ п/п	Наименование практических занятий	Кол-во часов
Тема 1.5 Договорно-правовая документация		
1	Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров	2
2	Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач	2
3	Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.	2
Тема 2.3 Организация оперативного хранения документов		
4	Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел.	2
5	Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (Продолжение).	2
6	Работа с шаблонами MicrosoftOffice. Решение ситуационных задач	2
7	Работа с шаблонами MicrosoftOffice (Продолжение). Решение ситуационных задач	2
8	Работа с шаблонами MicrosoftOffice (Продолжение). Решение ситуационных задач	2
	Итого	**16**

Тема 1.5 Договорно-правовая документация
Практическое занятие №1 Решение ситуационных задач. Составление и оформление договоров

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять договоры в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5]; [6].

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Исходные данные:

Задание:1

Используя приложение 1 оформите договор купли-продажи по следующим данным.

АО «Морской ветер» реализует ООО «Атлант» партию бумаги ксероксной «Снегурочка» в количестве 10000 пачек. Цена одной пачки составляет 110 руб. в т.ч. НДС 18%.

Расчет осуществляется следующим образом: 40% в виде авансового платежа, а остальное не позднее семи дней после поставки продукции.

Форма оплаты - платежное поручение.

Директор АО «Морской ветер» А.С.Бугров, ООО «Атлант» Д.Н. Кочкин Оба предприятия действуют на основании Устава.

В разделе 4 «Ответственность сторон» укажите пункт следующего характера: «В случае нарушения покупателем срока платежа будет начисляться пени в размере 2% за каждый день просрочки»

Юридический адрес АО «Морской ветер»: г. Калининград, ул. Черемушкинская 17/1, ИНН – 1598415 р/с № 12345678900000000126 в «ИнкомБанке» г. Калининград.

Юридический адрес ООО «Атлант»: г. Самара ул. Союзная 25, ИНН 169847511, р/с 21365478900000000158 в «Триумф - Банке» г. Самара.

Задание 2.

Используя приложение 2 оформите кредитный договор по следующим данным.

ЗАО «Маяк» заключает кредитный договор с КБ «Мирный» г. Москва. Директор ЗАО «Маяк» - А. К.Доронин, управляющий банком Н.И.Антипов.

Сумма кредита составляет 250000 руб. Кредитор перечисляет сумму кредита в течение 7 дней после подписания договора. Проценты за пользование кредитом составляют 15%. Проценты взыскиваются ежемесячно не позднее 10 числа. Средства кредита производственной мощностей и приобретение оборудования. В залог заемщик представляет имущество.

В случае несвоевременно возврат суммы кредита Заемщик уплачивает проценты в размере 2% от невыплаченной суммы кредита.

За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает заемщику пеню в размере 2% за каждый день просрочки.

Юридический адрес КБ «Мирный»: г. Москва, ул.Кржижановского 26, р/с 15896548000000001569 ИНН 169458712 к/с 15897445000000000012 тел.749-85-96

Юридический адрес ЗАО «Маяк» г. Москва, ул. Шаболовка 30, р/с 1574548000000001569 ИНН 169612712 к/с 48997445000000000012 тел.219-15-76.

Задание 3.

Используя приложение 3 оформите трудовой договор по следующим данным:

Калининградский морской колледж принимает Вас на работу по совместительству в качестве преподавателя экономических дисциплин II категории на неопределенный срок без испытательного срока.

Работник должен выполнять следующие обязанности:

-качественно и добросовестно выполнять работу по обучению студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет в рыбопромышленной отрасли»;

-проводить занятия в строгом соответствии с учебным планом и рабочей программой, утвержденной начальником СПО «КМРК».

В 7-м разделе указать, что РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

-организовать труд РАБОТНИКА;

-создать условия для безопасного и эффективного труда;

-оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

-своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату;

В 8-м разделе отразить особенности режима рабочего времени как почасовая работа (п. 9 и п. 10 не указывать).

В 9-м разделе указать заработную плату 160 руб. за час. Ежегодный отпуск 56 календарных дней. Укажите юридические адреса сторон.

Выводы и предложения по работе:

Контрольные вопросы:

1.Назвать основные разделы договора купли-продажи продукции.

2.Назвать основные разделы трудового договора.

3.Назвать основные разделы кредитного договора

4. Характеристика договора.

5. Основные виды договоров.

6. Акты и их характеристика.

7. Доверенность и правила ее оформления.

8. Контракты.

Приложение 1

ДОГОВОР КУПЛИ – ПРОДАЖИ

г._____ «___»_____20___г.

_____,
именуемое в дальнейшем «Продавец», в лице_____
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании_____
_____, с одной стороны, и _____, _____
именуемое в дальнейшем _____ «Покупатель», в лице_____
_____,
(Ф.И.О., должность)
действующего на основании _____,
с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА.

1.1. Продавец передает в собственность, а Покупатель принимает м оплачивает следующее имущество:_____
(наименование, кол-во, т.п)

2. ЦЕНА ТОВАРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ.

2.1. Цена товара составляет _____.

2.2. Цена товара включает _____.

2.3. Изменение цены на товар не допускается в течение срока действия договора.

2.4. Расчеты по договору производятся_____
_____.
(единовременно, поэтапно, авансовым платежом)

2.5. Форма оплаты_____.
(плат, треб, плат.поруч., наличный расчет и т. д.)

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.

3.1. Продавец обязуется:

- не позднее _____ передать Покупателю имущество в состоянии, отвечающем условиям настоящего договора.

3.2. Покупатель обязуется:

- принять имущество в порядке и сроки, установленные настоящим договором и действующим законодательством;
- оплатить имущество в соответствии с условиями договора (раздел 2).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2. В случае возникновения разногласий по настоящему договору, споры решаются путем переговоров.

При не достижении согласия споры рассматриваются в судебном порядке.

5. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.

5.1. Изменения и дополнения к настоящему договору совершаются в письменной форме и подписываются обеими сторонами.

5.2. Настоящий договор вступает в силу с _____
и действует по _____.

5.3. Договор составлен в _____ экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Продавец	Покупатель
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
М.П._____	._____
(подпись)	М.П._____
	(подпись)

Приложение 2

КРЕДИТНЫЙ ДОГОВОР

г._____ «___»_____20__г.

_____,
(наименование банка)

в дальнейшем именуемый «Кредитор», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании_____
(Устав, Доверенность, №, дата)

и _____,
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в дальнейшем именуемый «Заемщик», в лице _____,
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Кредитор обязуется предоставить денежные средства Заемщику в размере_____
____
(рубли, иностранная валюта)

и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а Заемщик обязуется возвратить полученную сумму и уплатить проценты на нее.

1.2. Сумма кредита составляет _____.

1.3. Кредитор в_____(срок) после подписания договора перечисляет оговоренную в пункте 1.1 договора сумму на расчетный счет Заемщика_____
_____
_____.
(номер расчетного счета, наименование и код банка)

1.4. Проценты за пользование кредитом начисляются в размере
_____.

1.5. Проценты за пользование кредитом начисляются Кредитором за каждый день календарный день и взыскиваются в следующем порядке
_____.

1.6. Заемщик обязуется использовать кредит на следующие цели:
_____.

1.7. Сроки предоставления кредита:

- кредит предоставляется на позднее _____;
- кредит предоставляется на срок _____.

2.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Кредитор обязуется:

2.1.1. Выдать кредит в порядке и сроки, предусмотренные разделом 1 настоящего договора.

2.1.2. Соблюдать правильность начисления и взыскания процентов за пользование кредитом.

2.2. Заемщик обязуется:

2.2.1. Использовать кредит на указанные в п.1.6. цели.

2.2.2. Своевременно произвести все расчеты и платежи по настоящему договору.

2.2.3. Предоставить Кредитору следующее обеспечение обязательств возврата кредита:_____
___
(залог имущества, поручительство, гарантии и т. д.)

2.3. Кредитор имеет право:

2.3.1 Отказаться от предоставления Заемщику предусмотренного настоящим договором кредита полностью или частично при возникновении обстоятельств, которые ставят под сомнение возврат Заемщиком выданного кредита.

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым использованием кредита Заемщиком.

2.4. Заемщик вправе:

2.4.1. Произвести с согласия Кредитора досрочное погашения кредита с уплатой начисленных процентов за время его использования. При этом Заемщик извещает Кредитора о своем намерении за ___ дней до момента погашения в письменном виде.

2.4.2. Отказаться от получения кредита полностью или частично, уведомив об этом Кредитора до установленного договором срока его представления.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае несвоевременного возврата суммы кредита Заемщик уплачивает Кредитору сверх суммы кредита и процентов за пользование денежными средствами проценты в размере ___ от невыплаченной суммы кредита со дня, когда кредит принадлежал возврату, до дня его фактического возврата, независимо от уплаты процентов, предусмотренных в п. 1.3. договора.

3.2. За несвоевременную выдачу кредита Кредитор уплачивает Заемщику пеню в размере ____% за каждый день просрочки.

4.ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор считается заключенным с момента подписания и действует до полного исполнения обязательств по настоящему договору.

4.2. Во всем ином, прямо не предусмотренном настоящим договором, стороны руководствуются действующим ГК РФ.

4.3. Договор составлен в ___ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

4.4. Споры по настоящему договору рассматриваются в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Кредитор
Наименование (банка):
_____
Адрес:_____
_____
Банковские реквизиты:
_____
_____
Тел. (факс):_____
_____
_____

Заемщик
Наименование (юр. лица):
_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)
Адрес:_____
Банковские реквизиты:
_____
Тел. (факс):_____
Кредитор_____
подпись печать
Заемщик_____
подпись печать

Приложение 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

г._____№ «___»_____20__г.

Предприятие (организация)_____
(наименование)

в лице_____
(должность, Ф.И.О)

именуемое в дальнейшем «Предприятие», и_____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник_____ принимается на работу_____по профессии, должности _____
(полное наименование профессии, должности)

квалификации_____
(разряд, квалификационная категория)

2. Договор является:
- Договором по основной работе
- Договором по совместительству

3. Вид договора:

-на неопределенный срок (бессрочный)

-на определенный срок_____
(указать причину заключения срочного контракта)

4. Срок действия контракта:

начало работы_____

окончание работы_____

5. Срок испытания:

а) без испытания

б)_____
(продолжительность испытательного срока)

6. Работник должен выполнять следующие обязанности:

Указываются основные характеристики работы и требования к уровню их выполнения: по объему производства (работ), качеству выпускаемой продукции (качеству обслуживания), соблюдению правил по охране труда, выполнению смежных работ в целях обеспечения взаимозаменяемости или делается ссылка на соответствующие пункты должностной инструкции. При совмещении профессий (работ), выполнении смежных операций дается перечень этих работ и их объемы.

7. Предприятие обязано организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную контрактом заработную плату._____
___

Указывается конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, подготовке и повышению квалификации работника и созданию других условий труда.

8. Обязанности Предприятия по обеспечению условий работы на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда:

9. Гарантии согласно Указу Президента Российской Федерации от 21.04.93 №471 «О дополнительных мерах по защите трудовых прав граждан Российской Федерации» (с доп. и измен.)_____
.

10. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день_____
-неполная рабочая неделя_____
- почасовая работа_____

11. Работнику устанавливается:

- должностной оклад (тарифная ставка)_____руб. в месяц или_____руб. за 1 час работы;
- надбавка (доплата и другие выплаты)_____руб.
(указать вид доплат, надбавок) (в % к ставке, окладу).

12. Работнику устанавливается ежегодный отпуск продолжительностью:

-основной _____ рабочих дней

-дополнительный _____ рабочих дней

13. Другие условия договора, связанные со спецификой труда

_____.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Предприятие
_____
_____
_____

Должность подпись И.О.Ф.
М.П.

Работник

Адрес_____
Паспортные данные_____
_____

_____
подпись И.О.Ф.
Телефон_____

Практическое занятие № 2 Работа с образцами претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Решение ситуационных задач

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять претензионные документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003,

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5]; [6]

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Исходные данные:

Задание 1.

На основании Приложения 1 составьте претензионное письмо поставщику об уплате неустойки в размере 8% от стоимости недопоставленной продукции. По договору № 28/12 от 30.04.20__ должно поступить продукции (шифера) в кол-ве 5000 кв.м. на сумму 250000, фактически поступило продукции в кол-ве 4800 кв.м. на 240000 рублей, что подтверждено накладной железнодорожной станции № 566 от 02.05.20__. В связи с недопоставкой возникли убытки от простоя и на мероприятия по ликвидации этих убытков было израсходовано дополнительно 4000руб.

Поставщик: фирма «БАН» адрес: г.Москва ул. Кутузовская д.125 тел.158-59-63. Директор: Ф.Н.Буркеев

Покупатель (составитель претензионного письма): фирма «Маша» г.Лениногорск РТ, ул.Горького 56 тел./факс 5-89-65,р/с №12345678910121415002 в банке «Ак-Барс» г.Лениногорска

Директор: М.С. Светикова, гл. бухгалтер П.О.Каргина.

Задание 2

На основании данных задания 1 оформите ответ на претензию.

Используя приложение 2 оформите ответ на претензию содержащий ее полное отклонение по причине отправки полного объема продукции, что подтверждаю Накладной № 589 от 01.05.20__.

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА – ПРЕТЕНЗИИ

Наименования предприятия
Адрес
Тел.
Факс

ЗАКАЗНОЕ

Кому

_____
(наименование поставщика)

ПРЕТЕНЗИЯ
00.00.0000

О взыскании неустойки за недопоставку и убытки

Сумма претензии _____руб.

Согласно договору (контракту) от 00.00.0000 №_____ Ваша организация должна была поставить _____
(период поставки, срок)
продукцию _____ в количестве _____
(наименование) (штук,тонн,метров)
на сумму _____ руб._____

Продукция фактически поступила в меньшем объеме что подтверждается _____
(указать транспортный документ, дату, №)

Недопоставка составила _____по цене ____ на сумму _____ руб._____
(количество)

В связи с недопоставкой у нас возникли убытки (от простоя, замены материалов, уменьшения объема производства, изменения ассортимента и т.д.) согласно прилагаемому расчету.

В соответствии с договором (контрактом, заказом) Вам надлежит уплатить неустойку в размере __% стоимости недопоставленной продукции в сумме _____ руб. а всего _____ руб.

Признанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет № _____ в _____
(наименование банка)

Приложение:
1. Расчет неустойки.
2. Копия договора (контракта, заказа)
3. Расчет убытков.
4. Документы, подтверждающие причинение убытков.
5. Накладная от _____ №_____
6. Счет от «» _____ 20__ г. №_____

Руководитель предприятия _____ подпись _____ И.О.Фамилия
Главный бухгалтер _____ подпись _____ И.О.Фамилия
М.П.

Приложение 2.

ОБРАЗЕЦ ОТВЕТА НА ПРЕТЕНЗИЮ

Наименование предприятия ЗАКАЗНОЕ
Адрес
Тел.
Факс Кому _____
(получатель)
00.00.0000 №

На № _____ от 00.00.0000 Куда _____
(его адрес)

Ваша претензия о взыскании _____ руб. за _____

_____ нами признана необоснованной и не подлежащей удовлетворению по следующим причинам
_____
_____

Приложение:
1.Перечень документов, обосновывающих отказ в удовлетворении претензии.
2. Перечень подлинных документов, возвращаемых заявителю претензии.

Руководитель предприятия подпись И.О.Фамилия

М.П.

Контрольные вопросы

1. В каких случаях составляется претензионное письмо?
2. Что указывается в тексте претензионного письма?
3. Кто подписывает претензионное письмо?
4. Необходимые документы для составления претензионного письма.

Практическое занятие №3 Решение ситуационных задач. Составление и оформление претензионно-исковой документации.

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять претензионно-исковые документы в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003,

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5];

[6]

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Задание №1

На основании данных задания 1 и 2практической №2 оформите Исковое заявление.

Используя приложение 1 оформите Исковое заявление в Арбитражный суд.

Приложение 1.

ОБРАЗЕЦ ИСКОВОГО ЗАЯВЛЕНИЯ.

Наименование предприятия

Адрес предприятия

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
00.00.0000

О взыскании неустойки за недо -
поставку (просрочку поставки)
продукции

Цена иска _____руб.

Согласно договору (контракту), заключенному между нашими предприятиями (заказу, принятому к исполнению) от 00.00.0000 № _____ ответчик принял обязательство поставить в _____ продукции на сумму _____ руб.

Данная продукция была поставлена не в полном объеме

Недопоставка составила _____ по цене _____
(количество)

на сумму _____ руб.

В связи с этим нами была заявлена претензия ответчику от «__»_____ 20__ г. № _____ которая им отклонена по мотиву _____
(указываются причины отказа в удовлетворении, претензии)

Отказ ответчика в удовлетворении претензии считаем необоснованным по следующим основаниям

_____
(указываются обстоятельства, подтверждающие исковые требования)

На основании изложенного просим Арбитражный суд взыскать с ответчика неустойку в размере %, что составляет руб. от суммы недопоставленной (недопоставленной в срок) продукции (с учетом восполнения недопоставки неустойка уменьшается на 50% и составляет руб.) и расходы по госпошлине 1200 руб.

Приложение:

1. Копия претензии от «» 20__ г. №
2. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. об отсылке претензии ответчику.
3. Ответ на претензию, если он получен.
4. Почтовая квитанция, выписка из реестра почтовых отправлений и т.п. о направлении копии искового заявления ответчику.
5. Платежное поручение о перечислении государственной пошлины.
6. Документы, ранее приложенные к претензии, подтверждающие исковые требования.
7. Договор (контракт)

Руководитель предприятия подпись И.О.Фамилия

Выводы и предложения по работе:

***Контрольные вопросы**:*

1. Что относится к претензионно-исковой документации?

2. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.

3. Претензионные письма, исковые заявления, требования и порядок их оформления.

Практическое занятие №4 Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел в соответствии Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5]; [7]

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы

2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Исходные данные:

Задача№:1

Составить и распечатать номенклатуру дел для отдела кадров Бухгалтерский учет и отчетность по приведенному ниже образцу (Приложение №2)

Образец номенклатуры дел

наименование предприятия
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
12.12.06
на 2007 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
подпись И.О. Фамилия
00.00.00

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Референт подпись И.О. Фамилия
Зав. архивом подпись И.О. Фамилия
в 20 году заведено дел _____
(цифрами и прописью)
Референт подпись И.О. Фамилия

Контрольные вопросы:

1. понятие номенклатуры дел
2. виды номенклатуры
3.порядок оформления
4.сроки хранения номенклатуры

Практическое занятие №5 Решение ситуационных задач. Составление номенклатуры дел (продолжение)

Цель занятия:

Научиться составлять и оформлять номенклатуру дел в соответствии Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденных приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263.

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5]; [7]

Порядок выполнения работы

1. Записать номер практической работы, тему и цель работы
2. Записать коротко предложенные задания

Практическая работа состоит из 3-х заданий по составлению договоров. Чтобы оформить документы необходимо использовать типовые формы, которые находятся в приложениях.

Оформление документов производится в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки

Исходные данные:

Задача№:1

Составить и распечатать номенклатуру деля отдела Бухгалтерский учет и отчетность по приведенному ниже образцу. (Приложение №2)

Образец номенклатуры дел

наименование предприятия

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
12.12.06
на 2007 год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель предприятия
подпись И.О. Фамилия
00.00.00

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Референт подпись И.О. Фамилия
Зав. архивом подпись И.О. Фамилия
в 20 году заведено дел _____
(цифрами и прописью)
Референт подпись И.О. Фамилия

Использованные источники и другие источники: Приложение 1

Контрольные вопросы:

1. понятие номенклатуры дел

2. виды номенклатуры

3.порядок оформления

4.сроки хранения номенклатуры

Практическое занятие №6,7,8 Работа с шаблонами Microsoft Office. Решение ситуационных задач

Цель занятия:

1. Закрепить и углубить ранее изученные материалы по правилам оформления документов;

2. Научить правильно конструировать бланки документов на персональном компьютере.

Практическое занятие направлено на формирование элементов компетенций: ПК.1.1; ОК 01-05; ОК 09.

Литература: [1]; [2]; [3]; [4]. [5]; [6]; [7]

Исходные данные:

Пример №1

Создание и оформление документа на компьютере начинается с вызова формы (шаблона), на базе которой будет создаваться документ.

На предприятиях, как правило, существует определенный порядок оформления документов. Большинство документов оформляется на бланках предприятия и имеют установленный набор реквизитов и определенный порядок их расположения. Документы являются составной частью имиджа предприятия, поэтому дизайн оформления бланка, фирменный стиль, набор сведений о предприятии, их расположение на листе имеют большое значение в бизнесе.

При изучении Унифицированной системы организационно-распорядительной документации выяснили, что стандартом установлены следующие виды бланков: общий бланк организации, бланк письма и бланк конкретного вида документа (приказа, распоряжения, акта и т.д.).

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001

_____ № _____
На № _____ от _____

Для дальнейшей работы необходимо открыть стандарт на с.9 и познакомиться с требованиями к оформлению бланков (форматы бумаги, поля, состав реквизитов).

На стр. 13 представлен образец бланка письма с угловым расположением реквизитов. Необходимо

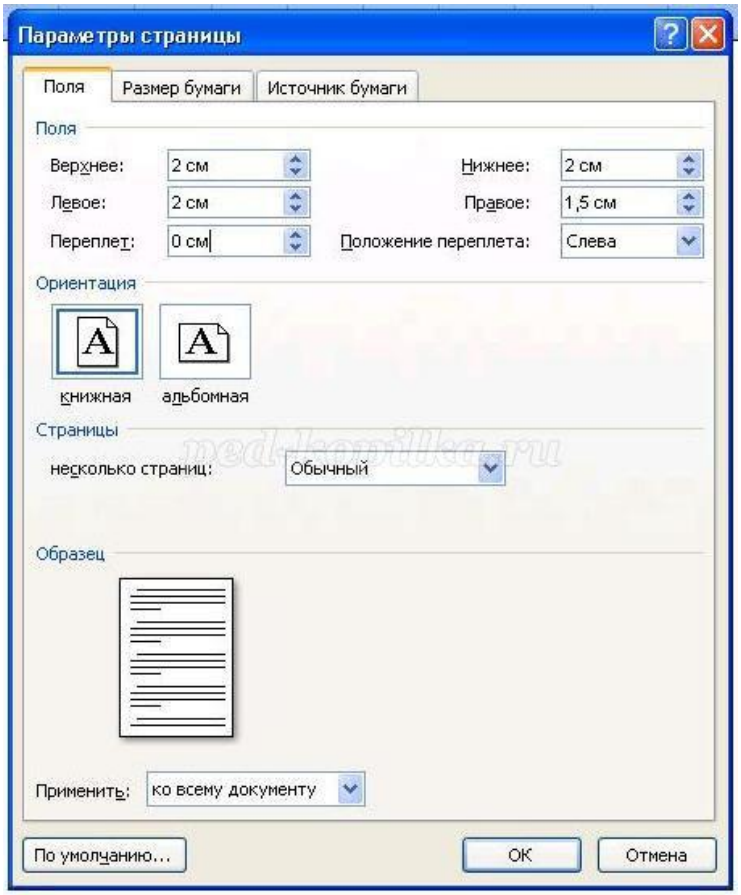
вспомнить состав реквизитов (Приложение №1)

Переходим к конструированию бланка на компьютере

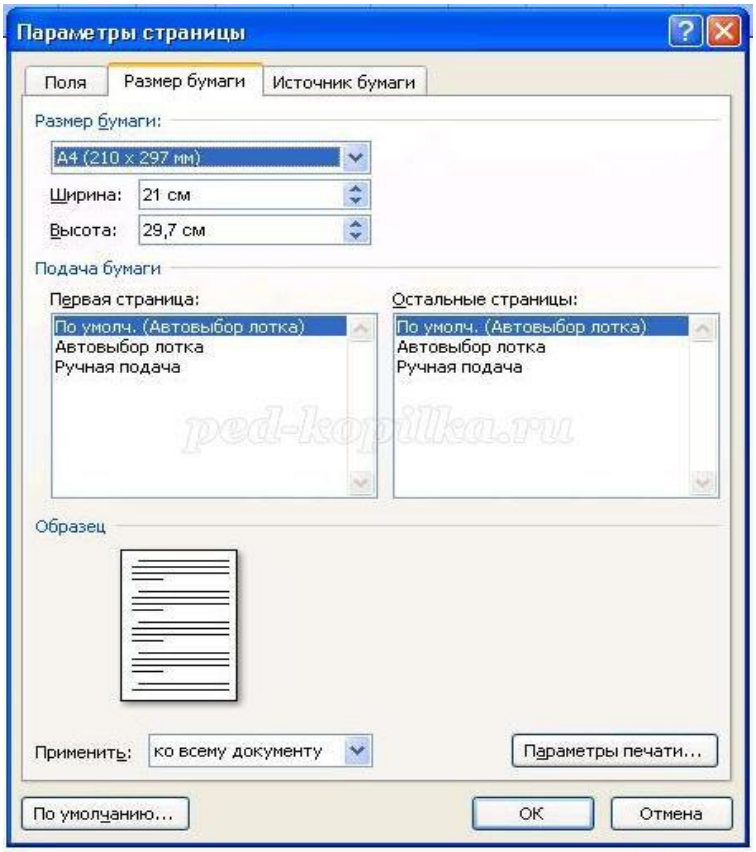
Для начала посмотрим, что нам предлагает программа:

1. Открываем программу *MS Word* через главное меню. При первоначальном открытии *Word* документ по умолчанию создается на основе шаблона *Обычный*, который содержит информацию о стилях абзацев и символов, о параметрах страниц, панелях инструментов, которые и будут выведены на экран. В компьютерных программах, даже локализованных (на русском языке), в качестве установок «по умолчанию» заданы форматы бумаги и размеры полей, не соответствующие отечественным стандартам. Приступая к работе в *MS Word*, необходимо выполнить некоторые изменения.

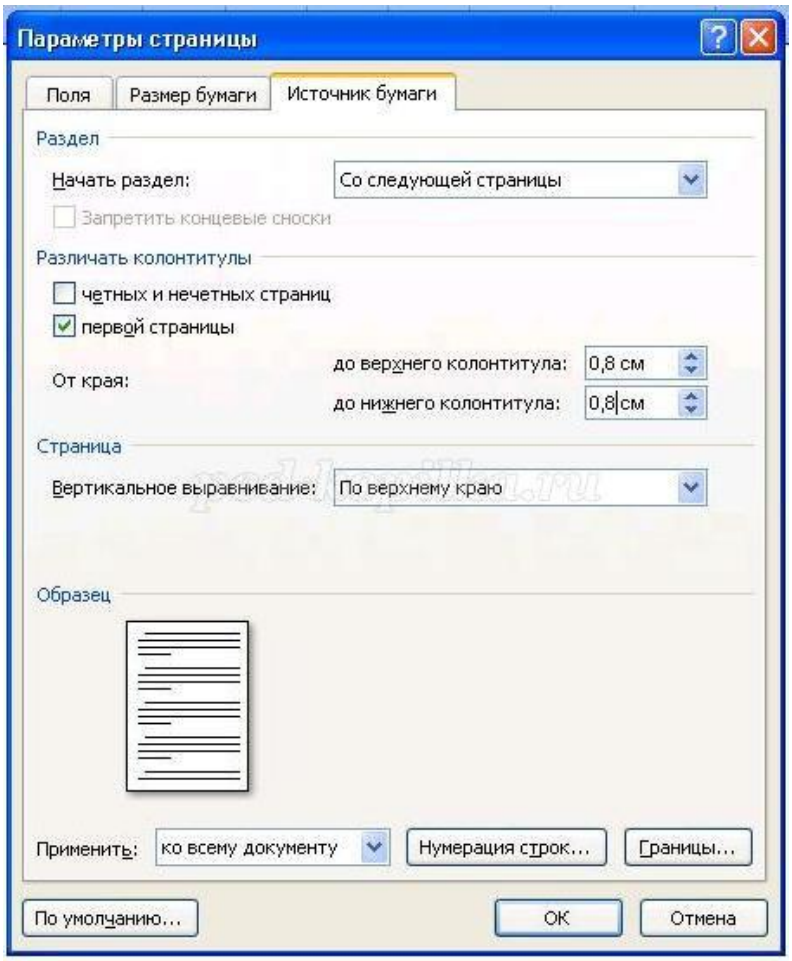
2. Переходим на вкладку *Разметка страницы* и открываем окно *Параметры страницы*. На активной вкладке Поля устанавливаем стандартные поля (прошу студентов ещё раз назвать размеры полей документа), ориентация книжная.



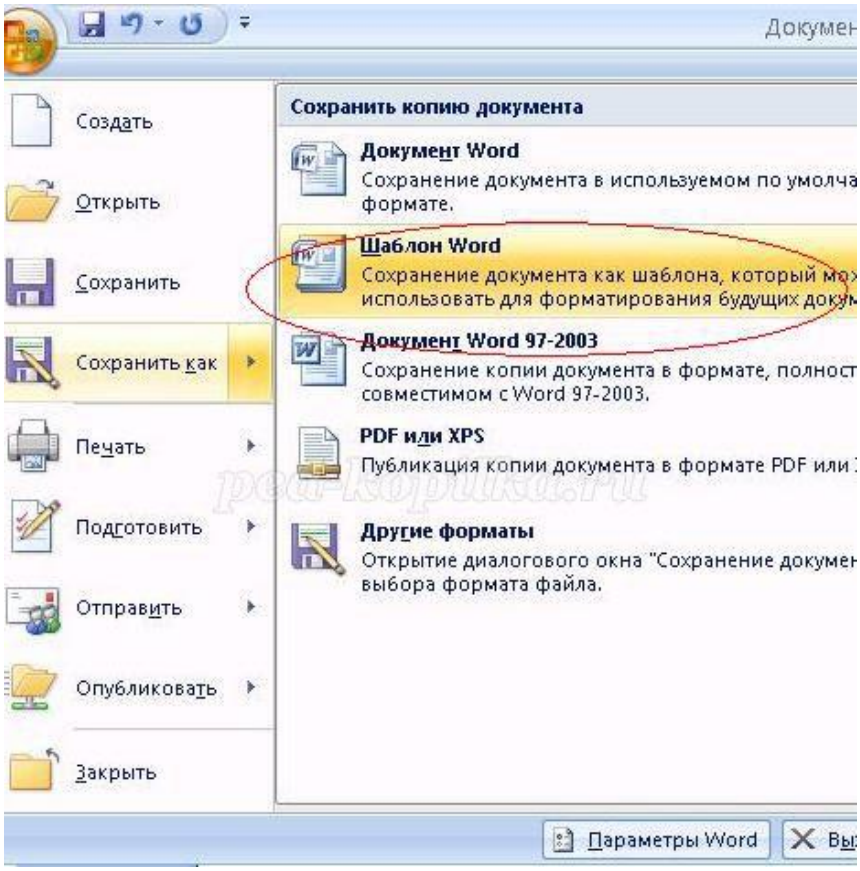
Переходим на вкладку *Размер бумаги* и проверьте, чтобы размер бумаги соответствовал формату А4 (210х297).


Параметры страницы
Поля
Размер бумаги
Источник бумаги
Размер бумаги:
A4 (210 x 297 мм)
Ширина:
21 см
Высота:
29,7 см
Подача бумаги
Первая страница:
По умолч. (Автовыбор лотка)
Автовыбор лотка
Ручная подача
Остальные страницы:
По умолч. (Автовыбор лотка)
Автовыбор лотка
Ручная подача
ped-kopilka.ru
Образец
Применить:
ко всему документу
Параметры печати...
По умолчанию...
ОК
Отмена

Переходим на вкладку *Источник бумаги* , ставим галочку напротив *Различать колонтитулы первой страницы*; от края до верхнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от верхнего обрезного края листа до номера страницы, который проставляется посередине верхнего поля документа, начиная со второй; от края до нижнего колонтитула 0,8 см – это расстояние от нижнего обрезного края листа до идентификатора электронной копии документа. Подтверждаем изменения нажатием на командную кнопку *Ok*.

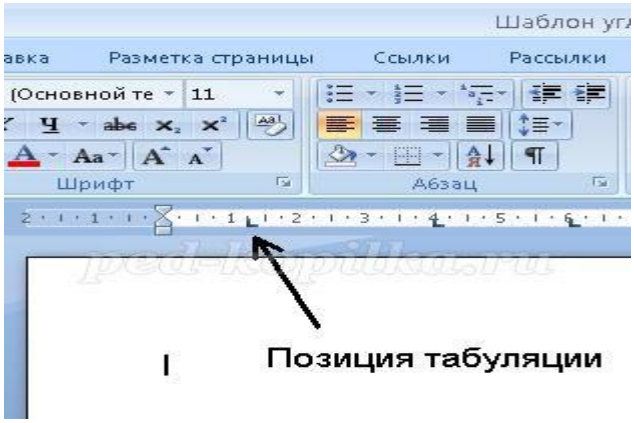


3. Чтобы не потерять изменения, документ необходимо сохранить. Для этого производим щелчок по кнопке *«Office»* в левом верхнем углу окна программы и выбираем команду: *Сохранить как - Шаблон Word.*



Этот формат сохранения выбираем для того, чтобы использовать файл в дальнейшем для конструирования других бланков и документов. В окне сохранения документа вводим имя файла *«Шаблон документа»* и сохраняем в своей личной папке на *диске D*., проверяем правильность сохранения файла. Для этого надо закрыть документ, закрыть программу *Word*, открыть *Проводник*, найти свою папку и нужный файл в ней. При этом обязательно обратить внимание на сходство и различие ярлыков документа и шаблона. Открыть файл для редактирования командой Открыть из контекстного меню.

4. Устанавливаем позиции табуляции. Для этого подводим указатель мыши к горизонтальной линейке и выполняем щелчок в нужном месте.



При оформлении документов используют восемь стандартных позиций табуляции, которые позволяют располагать реквизиты на определенном расстоянии от левого поля:

0 – граница левого поля;

1 – 1,25 см от границы левого поля;

2 – 4 см от границы левого поля;

3 – 6 см от границы левого поля;

4 – 8 см от границы левого поля;

5 – 10 см от границы левого поля;

6 – 12 см от границы левого поля;

7 – 14 см от границы левого поля.

Сохраняем изменения.

5. Открываем схему расположения реквизитов на с. 10 ГОСТ Р 6.30-2003.

ГОСТ Р 6.30—2003

ПРИЛОЖЕНИЕ А
(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

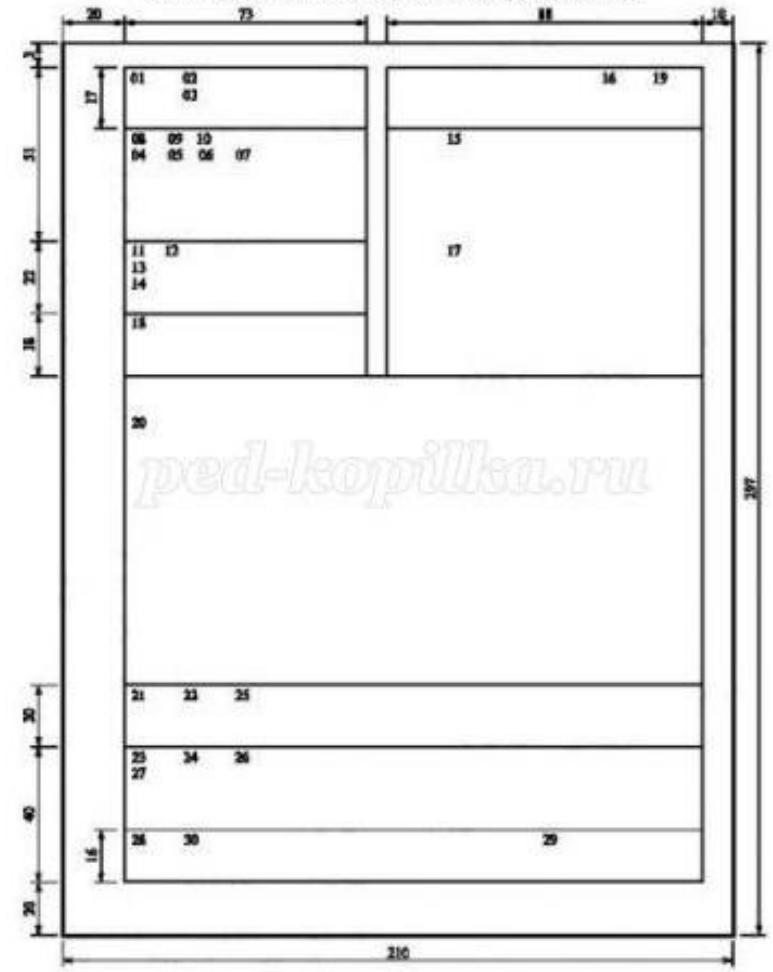
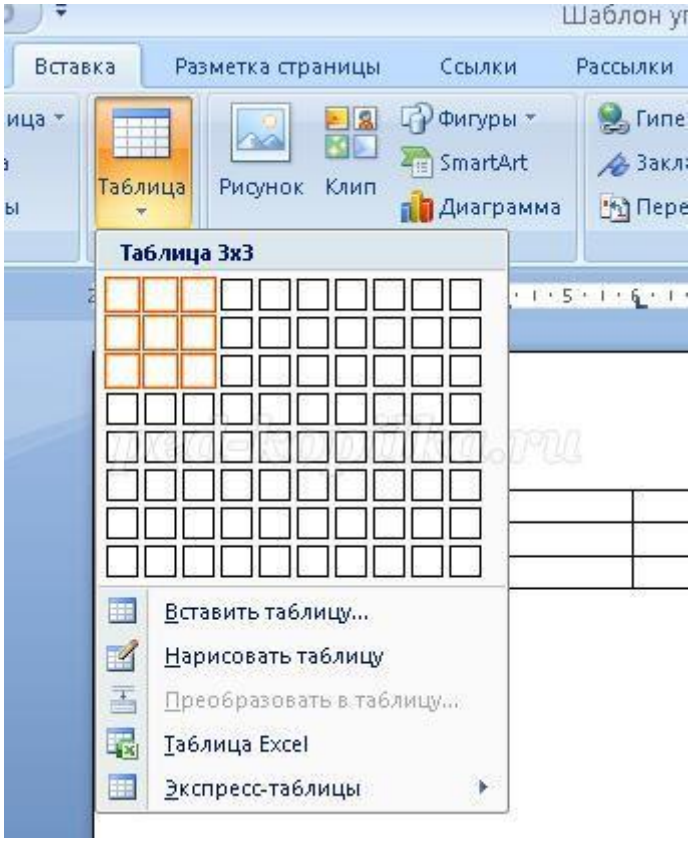


Рисунок А.1 — Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

10

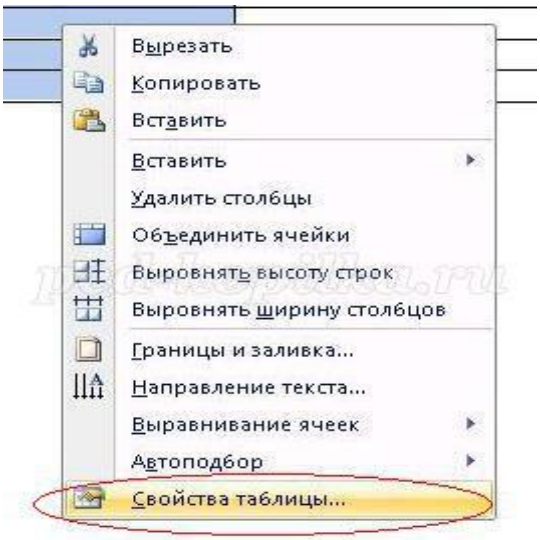
Определяем количество строк и столбцов таблицы в соответствии с рисунком. Для оформления заголовочной части документа вставляем таблицу (*Вкладка Вставка - Таблица*). Наша таблица из 3 столбцов, 3 строк.



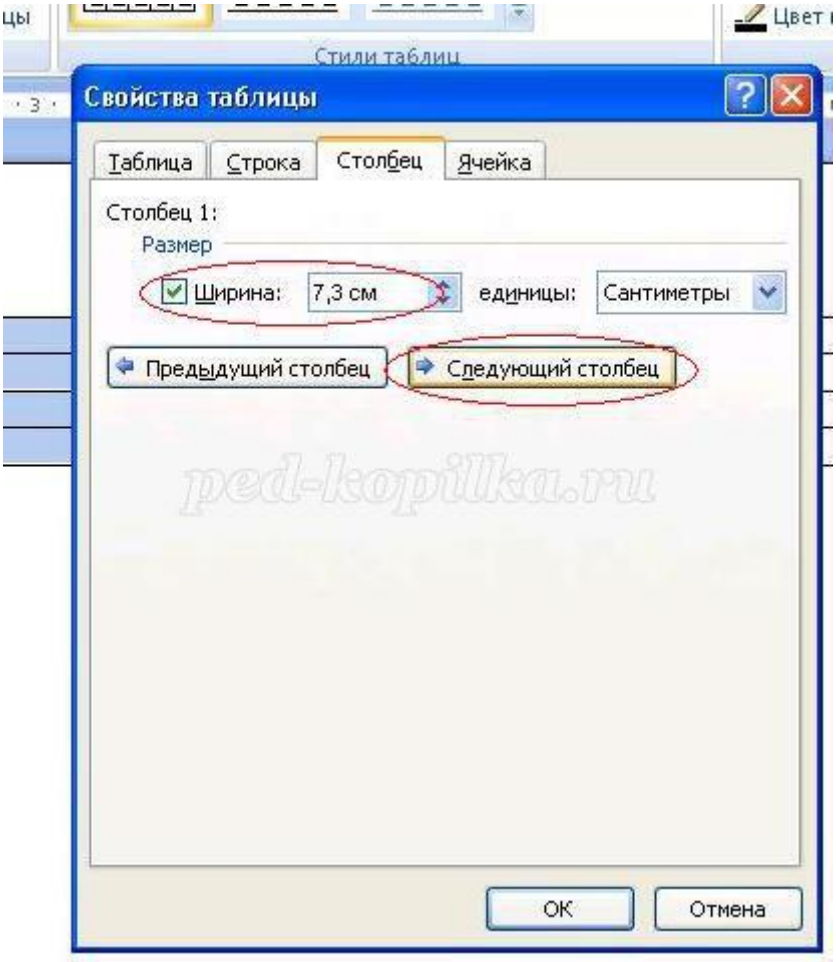
Сохранить изменения.

Повторяем правила выделения столбца, ячейки, строки и т.д.

6. Изменяем в соответствии со схемой ширину столбцов таблицы: выделяем первый столбец и из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы*.



Открываем вкладку *Столбец*. Устанавливаем стандартную ширину (7,3 см) и переходим к следующему столбцу и т.д.



Выделяем первую строку и аналогично изменяем высоту строк таблицы: из контекстного меню выбираем команду *Таблица - Свойства таблицы – вкладка Строка*. Изменения подтверждаем нажатием на командную кнопку *Ok*.

Снимаем обрамление в таблице (*Нет границ*);

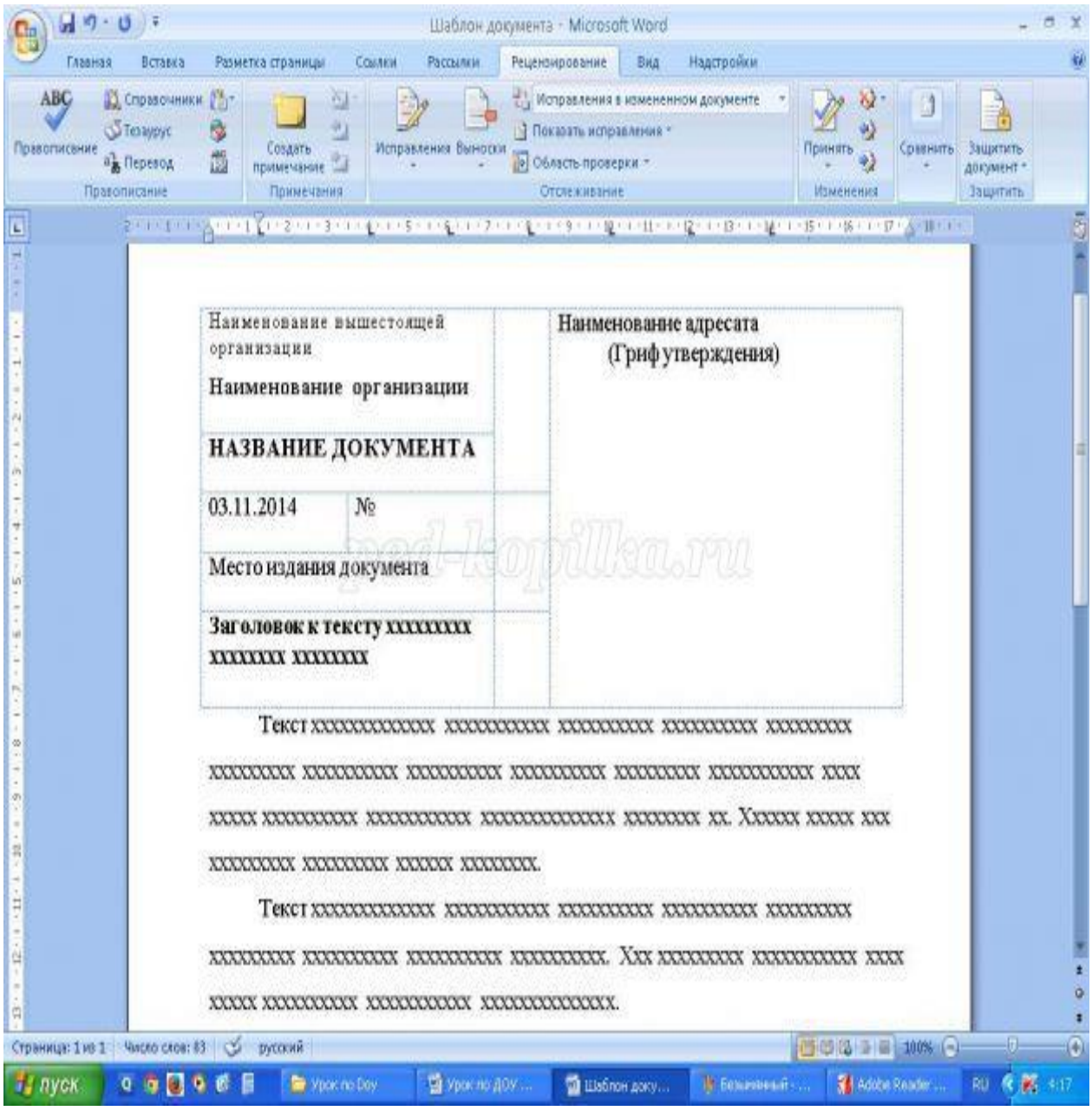
7. Вносим соответствующие реквизиты в ячейки таблицы.

Наименование организации должно соответствовать наименованию, закреплённому в её учредительных документах (уставе, учредительном договоре, положении). Вместе с наименованием организации указывают и наименование вышестоящей организации, в систему которой она входит (если это закреплено в учредительных документах). В тех случаях, когда в учредительных документах организации приведено и сокращенное наименование, оно может быть помещено в бланк ниже полного наименования.

Ниже названия организации может помещаться наименование филиала, территориального отделения, представительства, структурного подразделения

организации. Название подразделения или филиала помещается в том случае, если они являются автором документа.

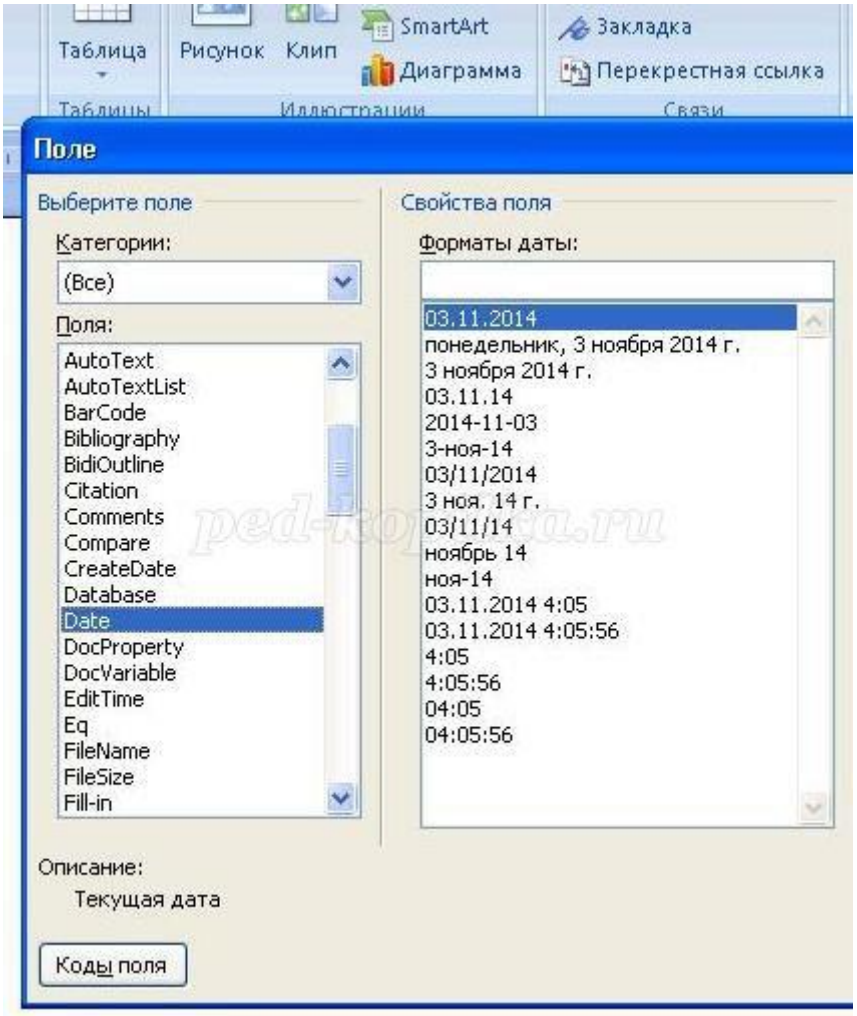
Шрифт выбираем такой, чтобы все строчки уместились в ячейку без изменения её размеров.



В той же ячейке помещается название вида документа, которое пишется прописными буквами. Используем кегель 14, полужирное начертание.

Для удобства работы разбиваем (объединяем) ячейки.

8. В ячейку ниже вставляем дату. Открываем вкладку *Вставка – Экспресс-блоки – Поле – Date*. Дата документа оформляется в последовательности: день месяца, месяц, год. Например, дату 30 сентября 2014 г. следует писать 30.09.2014.



В документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления даты (без кавычек). Например, 15 декабря 2014 г.

9. На одном уровне с датой располагают регистрационный индекс документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться индексами подразделения, классификатора вопросов деятельности, исполнителей, дела по номенклатуре дел и др.

10. В ячейке ниже даты проставляется место составления или издания документа (город). Оно указывается в том случае, если не включено в название организации. Например, ОАО «Калининградский купец» не указывает на бланке «г. Калининград», но ОАО «Шарикоподшипник» должно указать на бланке место составления документа - «Москва».

Перед городами Москва и Санкт-Петербург буква «г.» не ставится.

11. Нижняя ячейка первого столбца предназначена для заголовка к тексту. Заголовок документа включает краткое содержание документа, точно передающее основной вопрос и характер действия. Заголовок документа, состоящий из двух и

более строк, печатается с одинарным интервалом. Точка в конце заголовка не ставится.

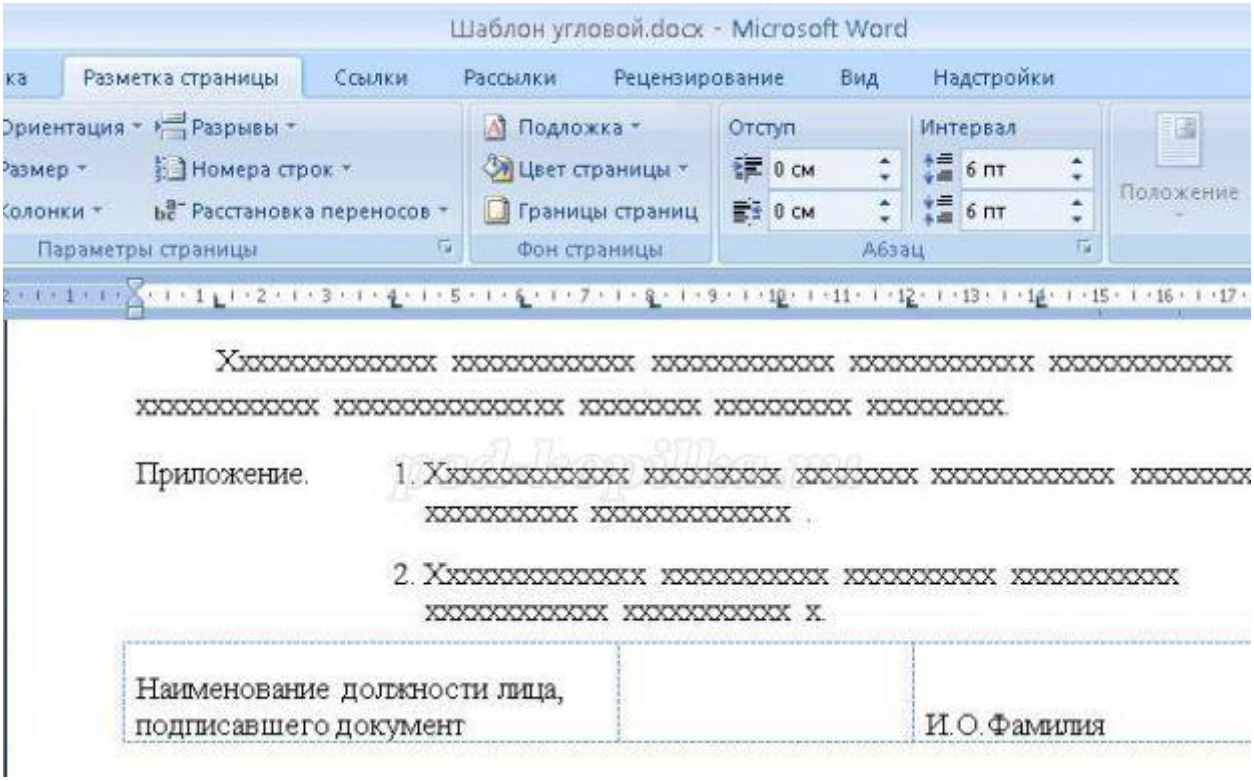
12. Под таблицей размещается текст документа. Для оформления абзаца маркер первой строки перемещаем на первую позицию табуляции.

Текст на формате А4 печатают через 1,5 интервала. Допускается письмо через 1 интервал, при этом между абзацами делают 2 интервала. Дополнительный интервал после абзаца делаем не пустой строкой, а установкой «интервала после» в 12 пт.

Ниже текста может быть примечание или отметка о наличии приложений. (Об их оформлении можно поговорить, если останется время в конце урока).

13. Двумя интервалами ниже текста располагается реквизит Подпись.

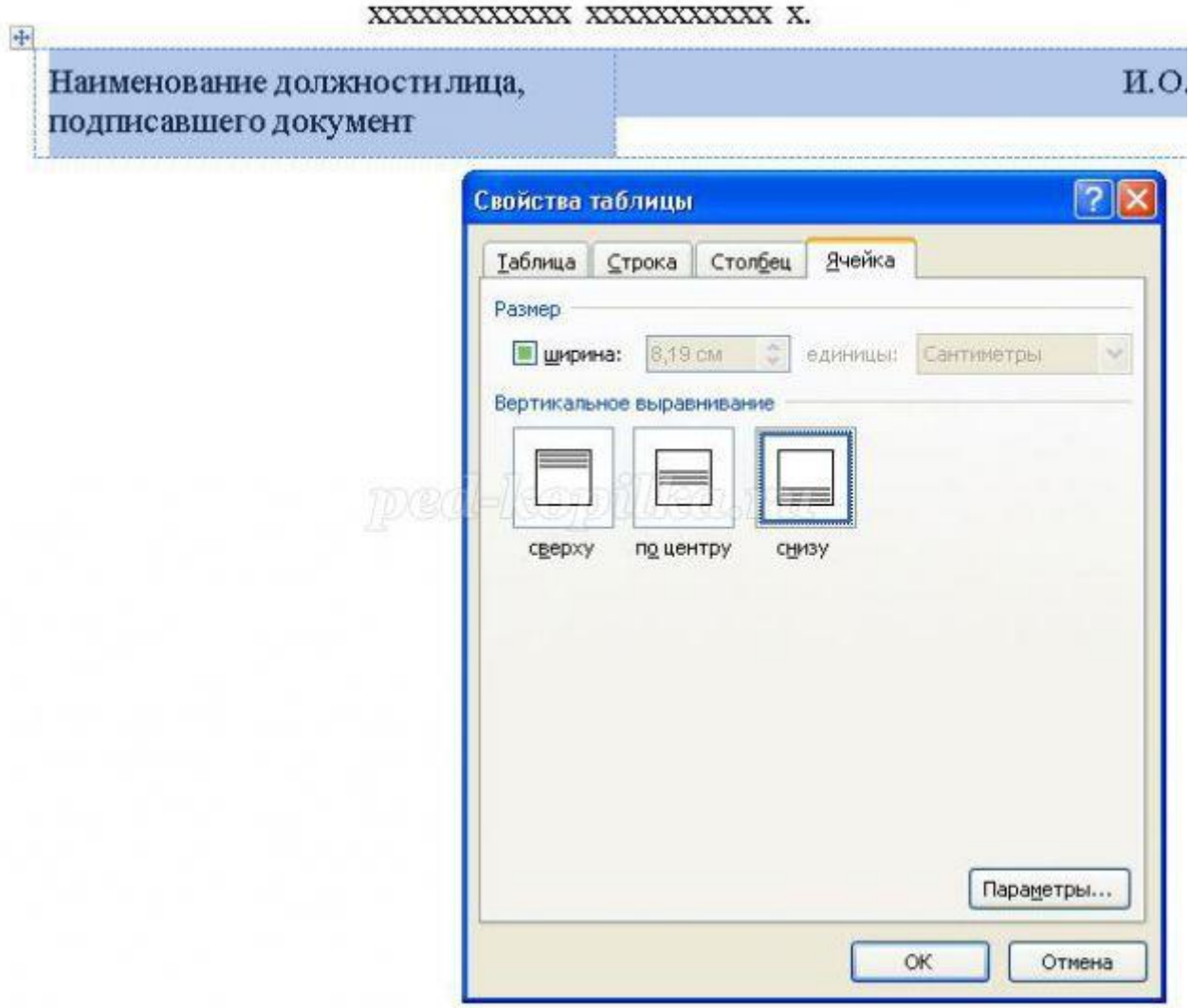
Реквизит «подпись» состоит из указания должности (полной или сокращённой), непосредственно росписи и её расшифровки. Наименование должности оформляется без абзацного отступа от левой границы текстового поля с одинарным интервалом и выравнивается влево. Если наименование должности состоит из нескольких строк, то слова «Руководитель», «Начальник» располагаются на отдельной строке и могут центрироваться по отношению к последующим строкам реквизита. Для удобства оформления реквизита вставляем в документ таблицу из 3-х столбцов.



Длина самой длинной строки наименования должности не должна превышать 8 см. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования

должности с шестой позиции табуляции или с выравниванием по правому полю. Между инициалами имени, отчества и фамилией пробел не ставится. Такого оформления можно добиться, разместив реквизит «подпись» в таблице из двух ячеек, где левая ячейка имеет фиксированную ширину 8 см и форматирование с выравниванием по левому краю, а в правой ячейке установлено выравнивание по правому краю. Если расшифровка подписи центрируется, то ширина левой ячейки вручную подгоняется под ширину самой длинной строки.

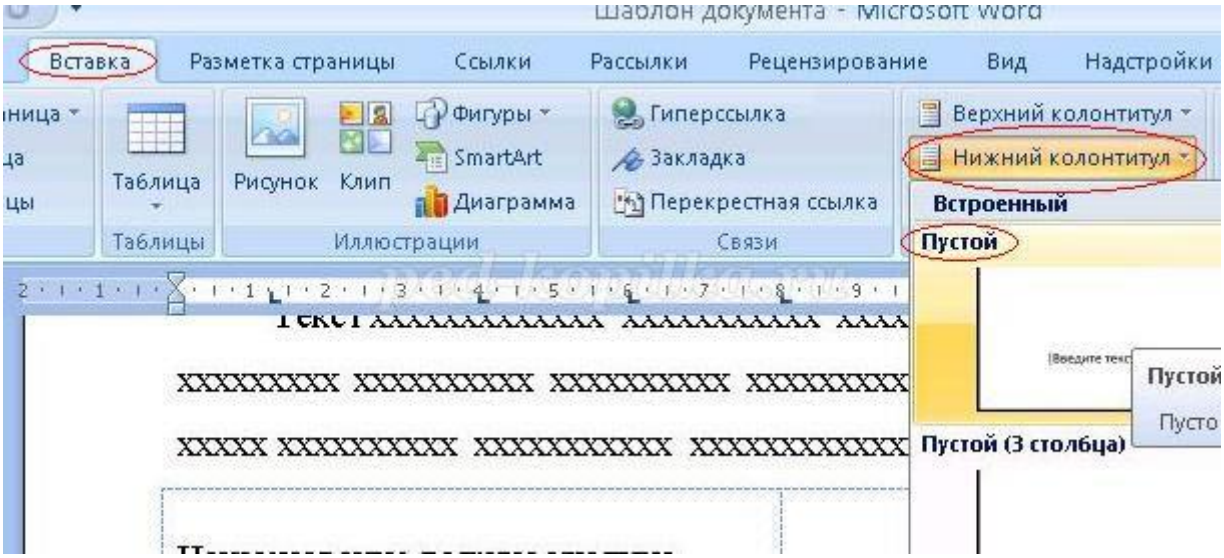
Для вертикального выравнивания открываем окно *Свойства таблицы – Ячейка – Вертикальное выравнивание Снизу*



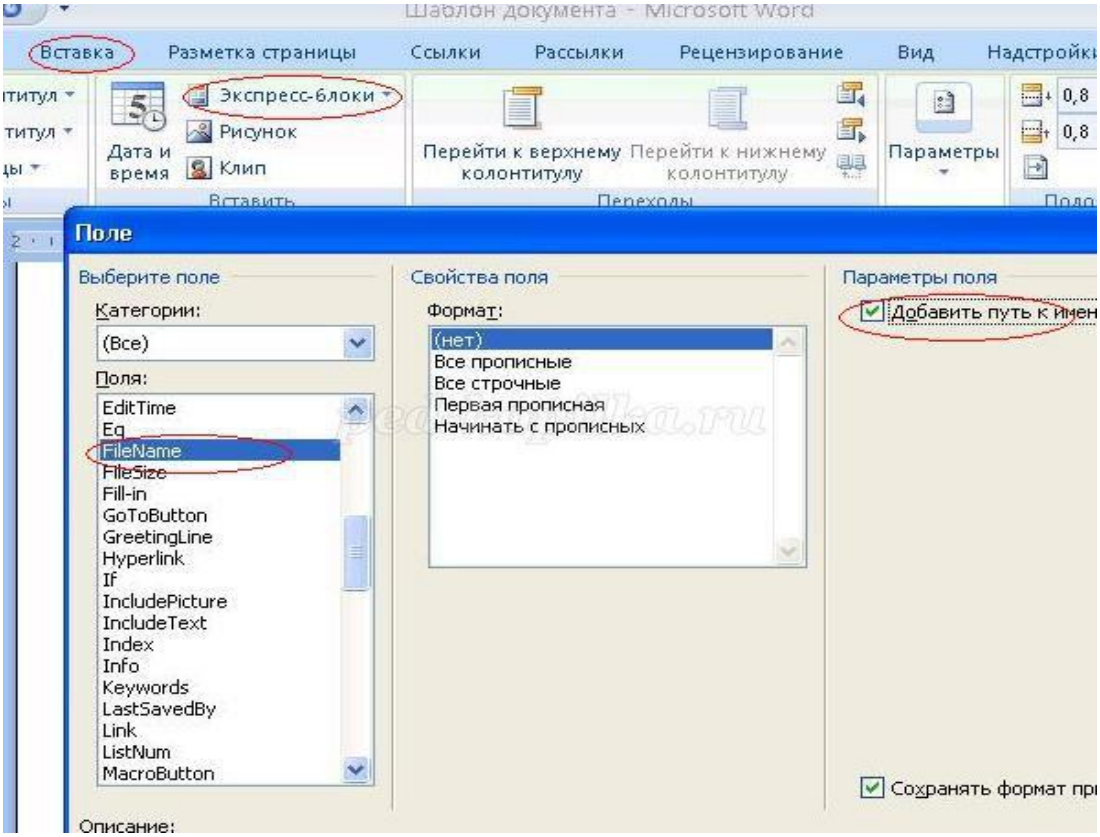
При подписании письма несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне вертикальными столбцами, которые ограничиваются соответственно правой и левой границами текстового поля. Расшифровки подписей располагаются под наименованием должностей.

14. Чтобы при большом количестве документов их можно было быстро найти в памяти компьютера, в документ (нижний колонтитул) вставляется поле *«FileName»*, позволяющее автоматически при распечатке выводить имя файла. Если поле *«FileName»* задано с ключом, то при распечатке будет указываться не только имя файла, но и его местонахождение.

На вкладке Вставка выбираем *Нижний колонтитул – пустой*. Активируется вкладка *Работа с колонтитулами (Конструктор)*.



Устанавливаем курсор в нижнем колонтитуле первой страницы документа. *Выбираем – Экспресс-блоки – Поле – FileName.*



Сохраняем документ.

Таким образом, мы построили и сохранили шаблон документа на формате А4 с угловым расположением реквизитов. Теперь для создания любого организационно-распорядительного документа нужно только открыть шаблон, выполнив двойной щелчок по соответствующей иконке и произвести необходимые изменения.

Контрольные вопросы:

1. Как открыть шаблон для редактирования?

2. Как открыть копию шаблона для создания на его основе нового документа?

3.Сформировать организационно-распорядительный документ на основе выполненного шаблона. (Раздаточный материал. Документ «Докладная записка»)

4. Сформировать организационно-распорядительный документ на основе выполненного шаблона. (Раздаточный материал. Документ «Приказ по основному виду деятельности»)

Список используемых источников:

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	1. А.В. Пшенко Л.А. Дородина Документационное обеспечение управления, Издательский центр АКАДЕМИЯ, 2022, 160 с. 2. Л.А. Румынина Документационное обеспечение управления Издательский центр АКАДЕМИЯ, 2024, 224 с. 3. Брыкова Н.В Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации (3 –е изд., испр.), учебник, стерОИЦ «Академия», 2021, 240 с. 4. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления [Текст]: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. - 5-е изд. - М.: Академия, 2024. - 160 с.: табл. - (Профессиональное образование). 5. Вармунд В. В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Вармунд. - Электрон. дан. - М.: Юстиция, 2022. 6. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Электронный ресурс]: учебное пособие / М. И. Басаков. - Москва: КноРус, 2021. - on-line
Дополнительные	7.Методические пособия для выполнения практических работ 8.Методические пособия для выполнения самостоятельных работ 9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» 10. ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
Электронные образовательные ресурсы	11. ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru 12. ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru 13. ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru 14. Издательство «Лань», https://e.lanbook.com 15. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	16. Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. 17. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение 18. Аудиторские ведомости. Интернет-ресурсы: 1.. www. Consultant.ru-Справочная правовая система «Консультант Плюс» 2.www. minfin.ru- Министерство Финансов. 3.www. Nalog 39. ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ И МЕТРОЛОГИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 3 марта 2003 г. N 65-ст

О ПРИНЯТИИ И ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТАНДАРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Государственный комитет Российской Федерации по стандартизации и метрологии постановляет:

1. Принять ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2003 года.

Введен впервые.

2. Закрепить ГОСТ Р 6.30-2003 за Научно-техническим управлением.

3. Направить данное Постановление в Минюст России на заключение.

Председатель
Госстандарта России
Б.С.АЛЕШИН

Дата введения 2003-07-01

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ

УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ТРЕБОВАНИЯКОФОРМЛЕНИЮДОКУМЕНТОВ

**UNIFIED SYSTEMS OF DOCUMENTATION.
UNIFIED SYSTEM OF MANAGERIAL DOCUMENTATION.
REQUIREMENTS FOR PRESENTATION OF DOCUMENTS**

ГОСТР 6.30-2003

Дата введения 2003-07-01

Предисловие

1. Разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России.

Внесен Научно-техническим управлением Госстандарта России.

2. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст.

3. Введен впервые.

1. Область применения

Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее - документы), включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий стандарт устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении А; образцы бланков документов - в приложении Б.

Требования настоящего стандарта являются рекомендуемыми.

2. Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

01 - Государственный герб Российской Федерации;

02 - герб субъекта Российской Федерации;

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

04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

08 - наименование организации;

09 - справочные данные об организации;

10 - наименование вида документа;

11 - дата документа;

12 - регистрационный номер документа;

13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 - место составления или издания документа;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - резолюция;

18 - заголовок к тексту;

19 - отметка о контроле;

20 - текст документа;

21 - отметка о наличии приложения;

22 - подпись;

23 - гриф согласования документа;

24 - визы согласования документа;

25 - оттиск печати;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка об исполнителе;

28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
29 - отметка о поступлении документа в организацию;
30 - идентификатор электронной копии документа.

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, часть I, ст. 5021).

3.2. Герб субъекта Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3. Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.4. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.6. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.7. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

3.8. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Наименования организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации (русским) государственный язык субъектов Российской Федерации, печатают на двух языках.

Наименование организации на государственном языке субъекта Российской Федерации или ином языке располагают ниже или справа от наименования на государственном языке Российской Федерации.

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Наименование филиала, территориального отделения, представительства указывают в том случае, если оно является автором документа, и располагают ниже наименования организации.

3.9. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.10. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.11. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять 05.06.2003.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 5 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.12. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14. Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам "Наименование организации" и "Справочные данные об организации". Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.15. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

Минюст России
Департамент информатизации
и научно-технического обеспечения

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, например:

Генеральному директору
ОАО "Северные регионы"
В.А. Лагунину

или

АО "Электроцентромонтаж"
Главному бухгалтеру
В.М. Кочетову

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации районов
Московской области

Допускается центрировать каждую строку реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке. Например:

Главному редактору
Издательского дома
"Медиадом"
Н.В. Семиной

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Образцову О.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Президент ЗАО "Ростекстиль"
Личная подпись В.А. Степанов
Дата

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Электронные технологии"
Личная подпись Л.В. Кузнецов
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН
решением общего собрания
акционеров от 05.04.2003 N 14

или

УТВЕРЖДЕНО
приказом ВНИИДАД
от 05.04.2003 N 82

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.17. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора с Консалтинговой группой
"ТЕРМИКА" к 05.10.2003
Личная подпись
Дата

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.18. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем (о ком)? Например:

Приказ о создании аттестационной комиссии;

чего (кого)? Например:

Должностная инструкция ведущего эксперта.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать.

3.19. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

3.20. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

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", "владеете" или "были",

"находились" и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления - просьбу без пояснения).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его можно разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

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 ("отдел осуществляет функции", "в состав объединения входят", "комиссия установила").

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает", "ВНИИДАД считает возможным").

3.21. Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов Управления регионального кредитования на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут "Приложение N" с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение N 2
к приказу Росархива
от 05.06.2003 N 319

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

Приложение 2

к приказу Минздрава России
от 05.06.2003 N 251

3.22. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации
региональных предприятий Личная подпись А.А. Борисов

или на бланке:

Вице-президент Личная подпись А.А. Борисов

Допускается в реквизите "Подпись" центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор Личная подпись Н.А. Федоров
ЗАО "Партнер"

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института Личная подпись М.В. Ларин

Главный бухгалтер Личная подпись З.В. Марьяш

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора Заместитель директора
по научной работе по научной работе

Личная подпись Ю.Г. Демидов Личная подпись К.И. Игнатьев

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии Личная подпись В.Д. Банасюкевич

Члены комиссии Личная подпись А.Н. Сокова

Личная подпись А.С. Красавин

Личная подпись О.И. Рысков

3.23. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор Финансовой академии
при Правительстве Российской Федерации

Личная подпись А.Г. Грязнова

Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Российской академии
медицинских наук
от 05.06.2003 N 430-162

или

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Правления
Российской государственной
страховой компании "Росгосстрах"
от 05.06.2003 N 10

3.24. Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Личная подпись А.С. Орлов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Для документа, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

Допускается, по усмотрению организации, полистное визирование документа и его приложения.

3.25. Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи.

Документы заверяют печатью организации.

3.26. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно

Инспектор службы кадров Личная подпись Т.С. Левченко

Дата

Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

3.27. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

В.А. Жуков

924 45 67

3.28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.29. Отметка о поступлении документа в организацию содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа в организацию проставлять в виде штампа.

3.30. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и

содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в организации.

4. Требования к бланкам документов

4.1. Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 х 297 мм) и А5 (148 х 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

4.2. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3. Бланки документов оформляют в соответствии с Приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

4.4. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой (рисунок А.1) и продольный (рисунок А.2).

4.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.6. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 11, 14.

Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 04, 05, 06, 08, 09 и, при необходимости, ограничительные отметки для верхних границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (02 или 03), 08, 10, 14 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11, 12, 13, 18, 19.

4.8. Для организаций субъектов Российской Федерации, имеющих наряду с государственным языком Российской Федерации государственный язык субъекта Российской Федерации, целесообразно использование продольного бланка; при этом реквизиты 08, 09, 14 печатают на двух языках: русском (слева) и национальном (справа) на одном уровне.

4.9. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

Документ управляется программными средствами 1С: Колледж
Проверь актуальность версии по оригиналу, хранящемуся в 1С: Колледж

Приложение А
(справочное)

СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

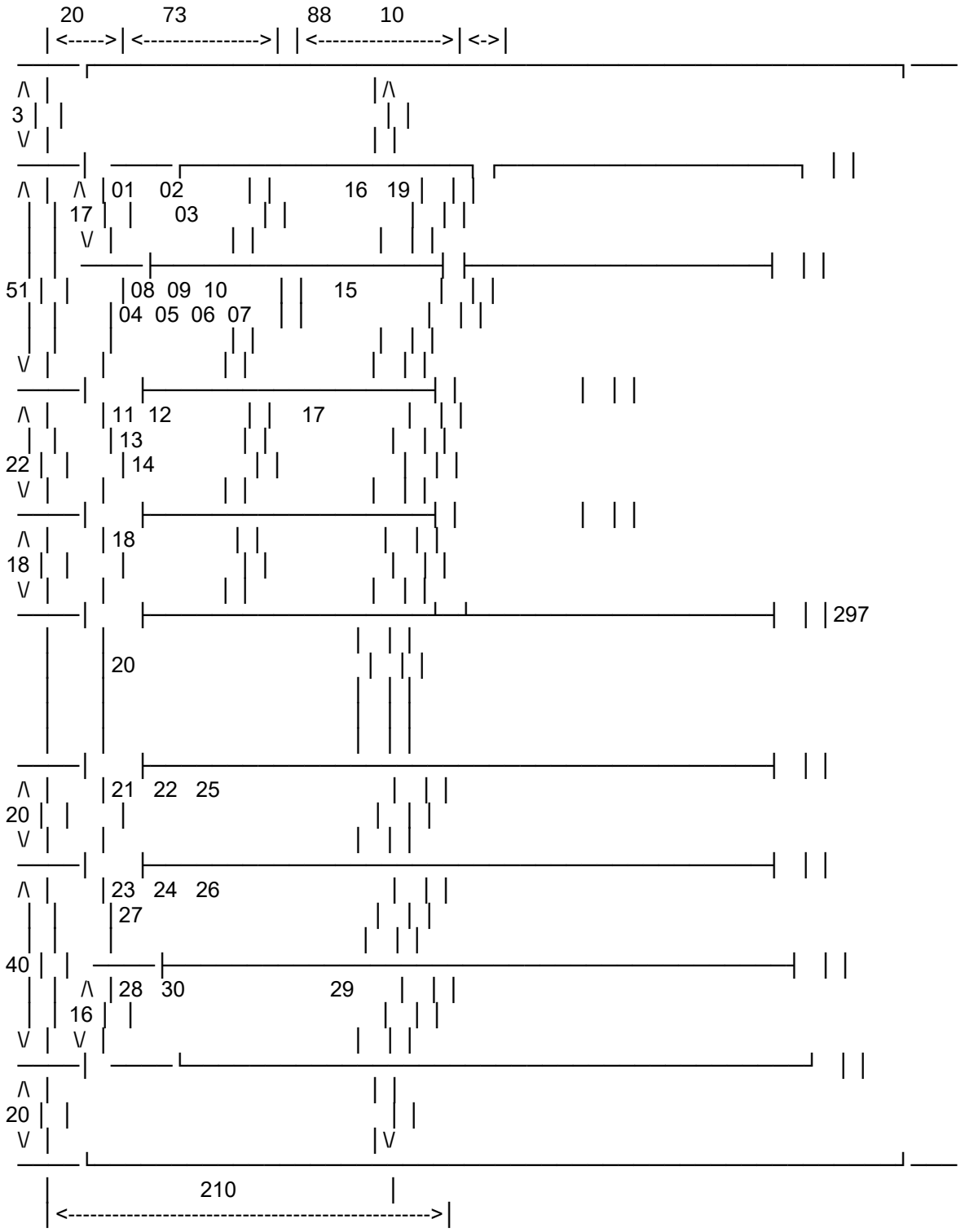


Рисунок А.1. Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 углового бланка

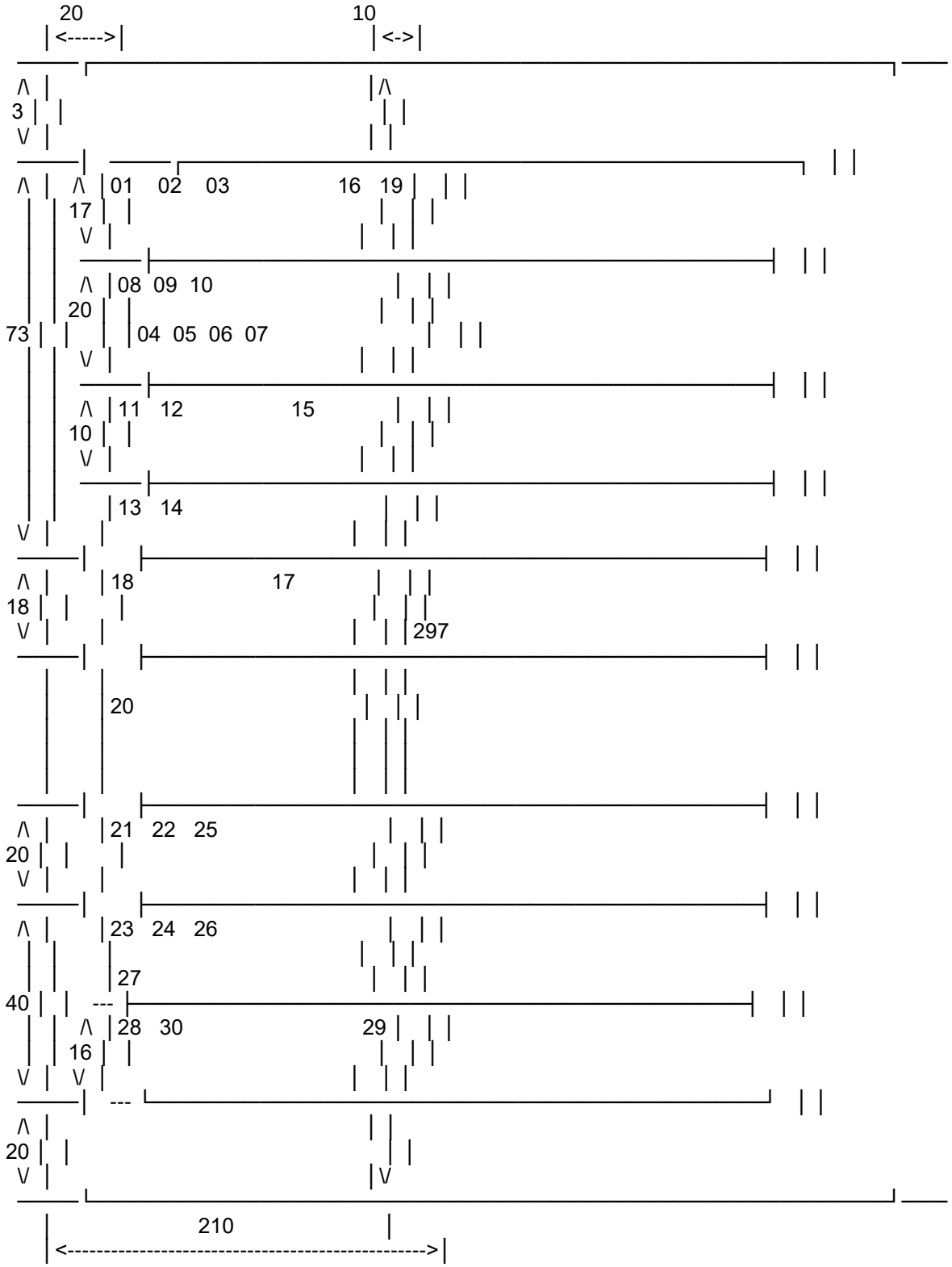


Рисунок А.2. Расположение реквизитов
и границы зон на формате А4 продольного бланка

Приложение Б
(справочное)

ОБРАЗЦЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела
(ВНИИДАД)

_____ N _____

Москва

Рисунок Б.1. Образец общего бланка организации

РОСАРХИВ
Государственное учреждение
Всероссийский
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
(ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393
Тел./факс (095) 718-78-74
E-mail: mail@vniidad.ru
http://www.vniidad.ru
ОКПО 02842708, ОГРН 1027700380795,
ИНН/КПП 7708033140/771001001
_____ N _____

На N _____ от _____

Рисунок Б.2. Образец углового бланка письма организации

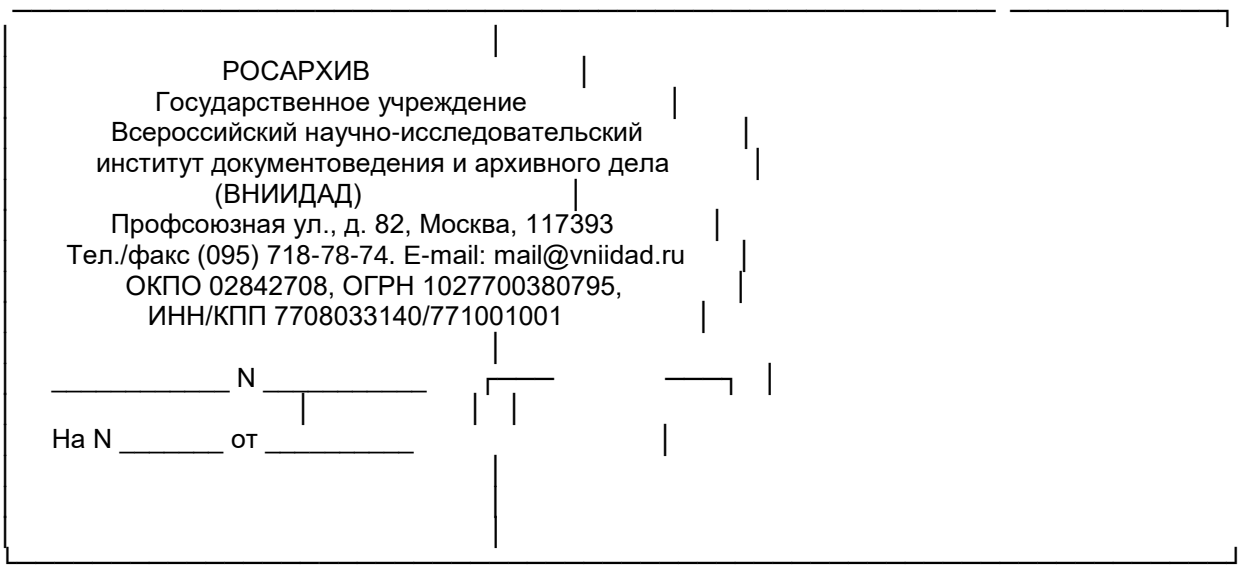


Рисунок Б.3. Образец продольного бланка
письма организации

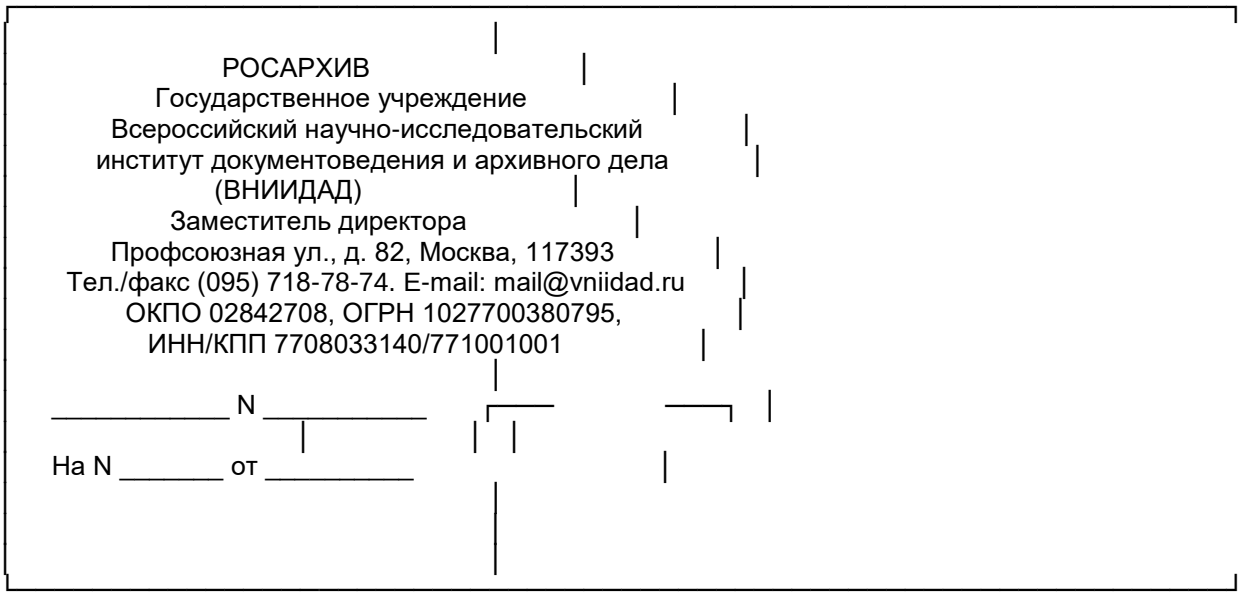


Рисунок Б.4. Образец продольного бланка
письма должностного лица

Рисунок Б.5. Образец бланка конкретного вида
документа организации

Приложение 3

Наименование организации
ОБРАЗЕЦ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

00.00.0000 N _____

_____
(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности отдела		постоянно ст.1б	
01-02	Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения		ДМН ст.1б	
01-03	Устав организации		постоянно ст.50 а	
01-04	Свидетельства о регистрации, реорганизации, ликвидации подведомственных учреждений		постоянно ст.39	
01-05	Коллективный договор		постоянно ст.576	
01-06	Штатное расписание		постоянно ст.71а	
01-07	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
01-08	Приказы по основной деятельности		постоянно ст.19 а	
01-09	Протоколы заседаний Совета организации		постоянно ст.18 б	
01-10	Протоколы совещаний у руководителя		постоянно ст.18 е	Оперативных совещаний- 5 лет ЭПК
01-11	Ведомственная целевая программа		постоянно ст.262 а	
01-12	Годовой план по основным вопросам деятельности		постоянно ст.285 а	
01-13	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации		ДМН ст.288	
01-14	Годовой отчет по основным вопросам деятельности		постоянно ст.464 б	
01-15	Сводный годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности		постоянно ст.467 б	
01-16	Акты комплексных проверок подведомственных учреждений		5 лет ЭПК ст.173 б	
01-17	Паспорта подведомственных учреждений		постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
01-18	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.183 б	обращения о серьезных недостатках и злоупотреблениях - постоянно
01-19	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения		постоянно ст.79 а	
01-20	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц		5 лет ст.79 б	
01-21	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления об административно-организационной деятельности		5 лет ЭПК ст.32	
01-22	Документы (справки, акты, предписания) проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля		постоянно ст.173а	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-23	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст.258а	Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-24	Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля		5 лет ст.176	
01-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст.258 г	
01-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст.258 г	
01-27	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258 е	
01-28	Должностные инструкции специалистов (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинник в разделе 03
01-29	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-30				
01-31				
02. Бухгалтерский учет и отчетность				
02-01	Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения		ДМН ст.1 б	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
02-02	Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б ст.28 б	После замены новыми
02-03	Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в		ДМН ст. 19 б	Подлинник в разделе 03
	связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (копии)			
02-04	Положение об оплате труда и премировании		постоянно ст. 411 а	
02-05	Штатное расписание (копия)		ДМН ст. 71 а	Подлинник в разделе 01
02-06	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела		постоянно ст. 381	
02-07	Бюджетная смета расходов организации		постоянно ст. 309 а	
02-08	Годовой бухгалтерский отчет организации		постоянно ст. 351 б	
02-09	Квартальные бухгалтерские отчеты организации		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых-постоянно
02-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) организации		постоянно ст.391	
02-11	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		постоянно ст. 429	
02-12	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях=5 лет При условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 415	
02-14	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков		ДМН ст. 417	Не менее 5 лет

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
02-15	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты, справки, докладные записки)		5 лет ст.402	При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
02-16	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-17	Хозяйственные договоры		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
02-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц		5 лет ст. 457	После увольнения материально – ответственного лица
02-19	Лицевые счета по заработной плате работников		75 лет ЭПК ст. 413	
02-20	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения проверки (ревизии)
02-21	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
				счетов – 75 лет
02-22	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
02-23	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
02-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
02-25	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
02-26	Гарантийные письма		5 лет ст. 377	После окончания срока гарантии
02-27	Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями		5 лет ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
02-28	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02-29	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
04-30	Приходно- расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		3 года ст. 259 г	
02-31	Карточки учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств
02-32	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
02-33	Журналы регистрации кассовых ордеров		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
02-34	Журнал регистрации исполнительных листов		5 лет ст. 459 о	
02-35	Должностные инструкции специалистов (копии)		ДМН ст. 77 а	Подлинник в разделе 03

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
02-36	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в разделе 01
02-37				
02-38				
03.Кадровое обеспечение				
03-01	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
03-02	Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		75 лет ЭПК Ст. 19 б	
03-03	Распоряжения о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 лет ст. 19 б	
03-04	Штатное расписание (копия)		ДМН ст. 71 а	Подлинник в разделе 01
03-05	Положение об оплате труда и премировании (копия)		ДМН ст. 411 а	Подлинник в разделе 02
03-06	Списки работников организации		75 лет ст.685 г	
03-07	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностная инструкция и др.) руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени		Постоянно ст.656 а	
03-08	Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции и др.) работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	
03-09	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК ст.658	
03-10	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 664	Невостребованные - 75 лет
03-11	Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
03-12	Индивидуальные должностные инструкции, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ст. 77 а	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
03-13	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
03-14	Протоколы заседания комиссии по установлению стажа и документы к ним		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
03-15	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
03-16	Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ст.697 ЭПК	
03-17	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации		5 лет ЭПК ст. 708, 719	
03-18	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших переподготовку		5 лет ст. 733	
03-19	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий		75 лет ЭПК ст.735 б	
03-20	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности		Постоянно ст. 735 а	
03-21	Документы (доклады, отчеты, справки, и др.) о состоянии и проверке работы с кадрами		Пост. ст. 648	
03-21	Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст.661, 665	
03-23	Заявления о выплате материальной помощи		5 лет ст. 415	
03-24	Журнал регистрации распоряжений о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		75 лет ст. 258 б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках-5 лет
03-25	Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках,		5 лет ст. 258 б	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
	дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках			
03-26	Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
03-27	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
03-28	Журнал учета работников, направленных в командировки		5 лет ст. 695 з	В зарубежные командировки – 10 лет
03-29	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст. 897	
03-30	Журнал регистрации личных дел		75 лет ст. 695 б	
03-31	Должностные инструкции специалистов		ДМН ст. 77 а	
03-32	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200	Подлинник в разделе 01
03-33				
03-34				
04.Воинский учет и бронирование				
04-01	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
04-02	План мероприятий по учету военнообязанных		5 лет ст. 691	
04-03	Список работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
04-04	Отчеты о воинском учете и бронировании работников		5 лет ст. 691	
04-05	Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования работников		5 лет ст. 692	
04-06	Должностная инструкция (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинник в разделе 03
04-07	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в разделе 01
04-08				
04-09				
05.Трудовые отношения, охрана труда и техника безопасности				
05-01	Инструкции по технике безопасности и охране труда		3 года ст. 27 б, 28 б	После заменыновыми
05-02	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
05-03	Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
05-04	Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
				и жертвами - постоянно
05-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 624	
05-06	Журнал регистрации нечастных случаев, аварий		постоянно ст. 630	
05-07	Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
05-08	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
05-09	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-11	Журнал регистрации выдачи инструкций по охране труда работникам		2 года ст. 259 б	
05-12	Журнал учета медицинского осмотра водителей		3 года ст. 914	
05-13	Должностная инструкция (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинник в разделе 03
05-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 200 а	Подлинник в разделе 01
05-15				
05-16				
06.Организация хранения архивных фондов				
06-01	Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела		3 года ст. 27 б, 28 б	После замены новыми
06-02	Положение об архивном фонде		3 года ст.57 б	После замены новым
06-03	Положение об экспертной комиссии		3 года ст.57 б	После замены новым
06-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст.18 д	Хранятся в организации
06-05	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 248 а	Неутвержденные- ДМН
06-06	Описи дел по личному составу		постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации организации
06-07	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
06-08	Дела фондов (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и		постоянно ст. 246	На постоянное хранение в муниципальны

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N статей по Перечню	Примечание
	документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)			й архив передаются после ликвидации организации
06-09	Архивные справки, выданные по запросам граждан (копии), заявления к ним		5 лет ст. 253	
06-10	Книга учета поступления и выбытия документов		постоянно ст. 247	
06-11	Книга выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
06-12	Журнал регистрации выдачи архивных справок		5 лет ст. 252	
06-13	Должностная инструкция (копия)		ДМН ст. 77 а	Подлинник в разделе 03
06-14	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в разделе 01
06-15				
07. Профсоюзный комитет				
07-01	Постановления обкома профсоюзов работников госучреждений и общественного обслуживания, присланные для сведения		ДМН ст.1б	
07-02	Протоколы общих собраний		постоянно ст.973	
07-03	Протоколы заседаний профкома		постоянно ст.997	
07-04	Смета расходов		постоянно ст.325а	
07-05	Годовой финансовый отчет профкома		постоянно ст.327б	
07-06	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.576	Подлинник в разделе 01
07-07	Годовой статистический отчет		постоянно ст.467б	
07-08	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, предоставлении путевок		3 года ст.977	
07-09	Журнал учета выдачи членских профсоюзных билетов		3 года ст.985	
07-10	Номенклатура дел (копия)		ДМН ст. 200 а	Подлинник в разделе 01

При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.- 20 .

Наименование должности
Руководителя службы
делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
Департамента по культуре и туризму
Калининградской области
от _____ N _____

Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

Виды источников	Наименование рекомендуемых учебных изданий
Основные	Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020. - 265 on-line : ил., табл. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Б. Вешкурова. - Москва ; Берлин : ДИРЕКТ-МЕДИА, 2020. - 170 on-line : ил., табл. - (Среднее проф. образование).
Дополнительные	ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.» ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
Электронные образовательные ресурсы	ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru ЭБС « ЮРАЙТ»https://www.biblio-online.ru ЭБС «Академия», https://www.academia-moscow.ru Издательство «Лань», https://e.lanbook.com Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»,https://www.biblioclub.ru
Периодические издания	Журнал Главбух. Практический журнал для бухгалтера. Журнал Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение Аудиторские ведомости.
Интернет-ресурсы:	www. consultantru-Справочная правовая система «Консультант Плюс» www. minfin.ru- Министерство Финансов. www. Nalog 39. ru - Федеральная налоговая служба по Калининградской области