

УДК 651:35.077.1(075)  
ББК 60.844я7  
А79

Рецензенты:

*Гололобов Е. И.*, доктор исторических наук, профессор,  
Сургутский государственный педагогический университет;  
*Латыпова Л. В.*, кандидат экономических наук, доцент,  
Сургутский государственный педагогический университет;  
*Кайдалова А. А.*, начальник архивного отдела управления документационного  
и организационного обеспечения Администрации города Сургута

**Арасланова, В. А.**

А79 Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. — 107 с.

ISBN 978-5-4499-1453-8

Учебно-практическое пособие предназначено для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: Документоведение и архивоведение; Управление персоналом и др.

Являясь дополнением к учебно-методическому комплексу, альбом может оказать практическую помощь студентам при самостоятельной подготовке. Альбом содержит справочные материалы, которые обучающиеся могут использовать при выполнении индивидуальных заданий различной степени сложности на разных уровнях подготовки в индивидуальном процессе обучения.

Данное пособие может быть использовано при изучении документационного обеспечения управления и архивного дела при подготовке по профессиям секретарь и делопроизводитель, кроме того, может оказать практическую помощь широкому кругу специалистов при составлении документов.

Альбом разработан в соответствии с требованиями действующих нормативных документов, ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

УДК 651:35.077.1(075)  
ББК 60.844я7

ISBN 978-5-4499-1453-8

© Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С., текст, 2020  
© Сургутский государственный педагогический университет, 2020  
© Сургутский политехнический колледж, 2020  
© Издательство «Директ-Медиа», оформление, 2020

# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПРЕДИСЛОВИЕ.....</b>	<b>5</b>
<b>Раздел 1. ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>7</b>
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с продольным расположением реквизитов) .....	7
СХЕМА ПОСТРОЕНИЯ ДОКУМЕНТА (с угловым расположением реквизитов) .....	8
ФОРМУЛЯР ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ (с угловым расположением реквизитов).....	9
ФОРМУЛЯР ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ (с угловым расположением реквизитов) .....	10
ФОРМУЛЯР ПРИКАЗА (с продольным расположением реквизитов).....	11
ФОРМУЛЯР ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА (с продольным расположением реквизитов).....	12
ФОРМУЛЯР АКТА (с продольным расположением реквизитов) .....	13
ФОРМУЛЯР АКТА (с угловым расположением реквизитов) .....	14
ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с продольным расположением реквизитов) .....	15
ФОРМУЛЯР ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов) .....	16
ФОРМУЛЯР КРАТКОГО ПРОТОКОЛА (с угловым расположением реквизитов) .....	17
ФОРМУЛЯР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА (с продольным расположением реквизитов).....	18
ФОРМУЛЯР СЛУЖЕБНОГО ПИСЬМА (с угловым расположением реквизитов) .....	19
ФОРМУЛЯР ТЕЛЕГРАММЫ (с угловым расположением реквизитов).....	20
ФОРМУЛЯР ТЕЛЕФОНОГРАММЫ (с угловым расположением реквизитов) .....	21
ФОРМУЛЯР ДОКЛАДНОЙ (СЛУЖЕБНОЙ) ЗАПИСКИ (с продольным расположением реквизитов) .....	22
ФОРМУЛЯР СПРАВКИ (с продольным расположением реквизитов) .....	23
ФОРМУЛЯР СПРАВКИ (с угловым расположением реквизитов).....	24
ФОРМУЛЯР НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (с продольным расположением реквизитов).....	25
ФОРМУЛЯР СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ (с угловым расположением реквизитов).....	26
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОМУ ПРИМЕНЕНИЮ ФОРМУЛЯРОВ ДОКУМЕНТОВ .....	27
<b>Раздел 2. ПРИМЕРЫ ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....</b>	<b>28</b>
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ. ....	28
КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ .....	28
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРИКАЗА .....	29
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ.....	34
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ГОДОВОГО ПЛАНА РАБОТЫ СЛУЖБЫ ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ .....	35
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ .....	36
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ АКТА.....	38
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА .....	40
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ .....	42
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	43
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ.....	44
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА .....	45
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА .....	46

ФОРМА СПРАВКИ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ОРГАНИЗАЦИИ. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ .....	47
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СПРАВКИ О ТРУДОВОМ СТАЖЕ .....	48
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ БЛАНКОВ ПРИМЕРНАЯ ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ .....	49
ПРИМЕРНАЯ ФОРМА АКТА О СПИСАНИИ БЛАНКОВ .....	50
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>51</b>
<i>Приложение 1.</i> Оформление документов в соответствии с национальным стандартом российской федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 .....	51
<i>Приложение 2.</i> Извлечения из ГОСТ Р 7.0.8-2013 «система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» .....	64
<i>Приложение 3.</i> Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	67
<i>Приложение 4.</i> Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать .....	68
<i>Приложение 5.</i> Рекомендации по применению некоторых слов делового языка.....	69
<i>Приложение 6.</i> Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов .....	73
<i>Приложение 7.</i> Рекомендации по написанию дат и чисел в тексте документа .....	75
<i>Приложение 8.</i> Рекомендации по употреблению допустимых сокращений при указании адресов .....	77
<i>Приложение 9.</i> Перечень полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти.....	78
<i>Приложение 10.</i> Извлечения из общероссийского классификатора управленческой документации (ОК 011-93) .....	80
<i>Приложение 11.</i> Извлечения из перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.....	83
<i>Приложение 12.</i> Инструкция по применению перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения .....	96
<b>СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	<b>100</b>
<b>Информация об авторах.....</b>	<b>106</b>