

ФОРМУЛЯРЫ И ОБРАЗЦЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

АЛЬБОМ

Учебно-практическое пособие

Направления подготовки

034700.62 Документоведение и архивоведение,

080400.62 Управление персоналом

УДК 005:004
ББК 60.844
Ф 79

*Печатается по рекомендации отдела
сертификации и методического сопровождения
образовательного процесса СурГПУ*

Рецензент:

*Е.И. Гололобов, доктор исторических наук,
профессор кафедры социально-гуманитарных дисциплин,
проректор по научной работе Сургутского государственного педагогического университета*

Ф 79 **Формуляры и образцы организационно-распорядительных документов. Альбом : учебно-практическое пособие. Направления подготовки 034700.62. Документоведение и архивоведение, 080400.62 Управление персоналом / авт.-сост. В.А. Арасланова. – Сургут : РИО СурГПУ, 2013. – 51 с.**

Альбом разработан в соответствии с действующими нормативно-методическими документами и требованиями стандартов: ГОСТ Р 51141–98 «Термины и определения», ГОСТ Р 630–2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

Альбом предназначен для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 034700.62. Документоведение и архивоведение, 080400.62 Управление персоналом. Данное учебно-практическое пособие может быть использовано студентами других направлений, при изучении делопроизводства, кроме того может оказать практическую помощь широкому кругу специалистов при составлении документов.

**УДК 005:004
ББК 60.844**

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие	4
-------------------	---

Раздел 1 ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ

Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов)	5
Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов)	6
Формуляр положения о структурном подразделении (с угловым расположением реквизитов)	7
Формуляр должностной инструкции (с угловым расположением реквизитов)	8
Формуляр приказа (с продольным расположением реквизитов)	9
Формуляр выписки из приказа (с продольным расположением реквизитов)	10
Формуляр акта (с продольным расположением реквизитов)	11
Формуляр акта (с угловым расположением реквизитов)	12
Формуляр полного протокола (с продольным расположением реквизитов)	13
Формуляр полного протокола (с угловым расположением реквизитов)	14
Формуляр краткого протокола (с угловым расположением реквизитов)	15
Формуляр служебного письма (с продольным расположением реквизитов)	16
Формуляр служебного письма (с угловым расположением реквизитов)	17
Формуляр телеграммы (с угловым расположением реквизитов)	18
Формуляр докладной (служебной) записки (с продольным расположением реквизитов)	19
Формуляр телефонограммы (с угловым расположением реквизитов)	20
Формуляр справки (с продольным расположением реквизитов)	21
Формуляр справки (с угловым расположением реквизитов)	22
Формуляр номенклатуры дел структурного подразделения (с продольным расположением реквизитов)	23
Формуляр сводной номенклатуры дел (с продольным расположением реквизитов)	24

Раздел 2 ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Книга регистрации исходящих документов	25
Книга регистрации входящих документов	25
Пример оформления приказа	26
Пример оформления распоряжения	27
Примерная форма годового плана работы службы ДОУ организации	28
Примерная форма акта о реализации плана мероприятий по совершенствованию деятельности службы ДОУ	29
Пример акта о выдаче дел во временное пользование (лицевая сторона)	30
Пример оформления акта (лицевая сторона)	31
Пример оформления акта (оборотная сторона)	32
Пример протокола заседания экспертной комиссии	33
Пример оформления протокола	34
Пример архивной описи ЭД (БД)	35
Пример акта проверки наличия и состояния дел (лицевая сторона)	36
Пример акта проверки наличия и состояния дел (оборотная сторона)	37
Пример бланка листа-заверителя дела	38
Пример карты-заместителя дела	38
Примерная форма сводной номенклатуры дел	39
Примерная форма номенклатуры дел структурного подразделения	40
Пример обложки дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) хранения	41
Пример бланка внутренней описи документов дела	42
Пример описи дел структурного подразделения	43
Пример сводной описи дел	44
Форма справки о документообороте организации	45
Пример справки о состоянии исполнения документов структурного подразделения	45
Примерный текст справки о трудовом стаже	46
Пример приказа о назначении ответственного за обращение с бланками организации	47
Примерная форма книги учета поступления бланков	48
Примерная форма книги учета выдачи бланков	48
Примерная форма акта о списании бланков	49
Пример бланка учетной карточки ЭД (БД)	50
Образец приказа о внесении изменений в штатное расписание	51

Предисловие

Актуальность. Своевременное правильное оформление документации является основой эффективной работы всей организации. От качественного и грамотного оформления документов напрямую зависит имидж организации. В современных условиях нормативно-методическая база и законодательство постоянно обновляются, и в этой связи студентам необходимо научиться отслеживать изменения в данной сфере, чтобы использовать новые знания в будущей профессиональной деятельности.

Цель альбома – научить студентов составлять организационно-распорядительные документы.

Материалы альбома ориентированы на формирование следующих профессиональных компетенций документоведа: