

**ФОРМУЛЯРЫ И ОБРАЗЦЫ
СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Альбом

Учебно-практическое пособие

УДК 659.2+35.077

ББК 60.844 я 7+65.291.212.8 я 7

А 79

*Печатается по рекомендации: отдела сертификации
и методического сопровождения учебного процесса
Сургутского государственного педагогического
университета, методического совета
Сургутского политехнического колледжа*

Арасланова, В.А.

А 79 Формуляры и образцы служебных документов. Альбом : учебно-практическое пособие
/ В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова – Сургут : РИО СурГПУ, 2016. - 100 с.

ISBN 978-5-93190-344-6

Рецензенты:

Е.И. Гололобов, доктор исторических наук, доцент, проректор по научной работе
Сургутского государственного педагогического университета;

А.А. Кайдалова, начальник архивного отдела администрации города Сургута;

Л.В. Латыпова кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры теории и
практики управления Сургутского государственного педагогического университета.

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
достаточное количество справочных материалов, 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, Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.8 – 2013 Национальный стандарт
Российской Федерации «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»,
Государственного стандарта РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система
организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

УДК 659.2+35.077

ББК 60.844 я 7+65.291.212.8 я 7

ISBN 978-5-93190-344-6

© Арасланова В. А., Бурмистрова Е. С., 2016

© Сургутский государственный педагогический университет, 2016

© Сургутский политехнический колледж, 2016

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	5
РАЗДЕЛ 1. ФОРМУЛЯРЫ ДОКУМЕНТОВ.....	7
Схема построения документа (с продольным расположением реквизитов)	8
Схема построения документа (с угловым расположением реквизитов)	9
Формуляр положения о структурном подразделении (с угловым расположением реквизитов)	10
Формуляр должностной инструкции (с угловым расположением реквизитов)	11
Формуляр приказа (с продольным расположением реквизитов)	12
Формуляр выписки из приказа (с продольным расположением реквизитов)	13
Формуляр акта (с продольным расположением реквизитов)	14
Формуляр акта (с угловым расположением реквизитов)	15
Формуляр полного протокола (с продольным расположением реквизитов)	16
Формуляр полного протокола (с угловым расположением реквизитов)	17
Формуляр краткого протокола (с угловым расположением реквизитов)	18
Формуляр служебного письма (с продольным расположением реквизитов)	19
Формуляр служебного письма (с угловым расположением реквизитов)	20
Формуляр телеграммы (с угловым расположением реквизитов)	21
Формуляр докладной записки (с продольным расположением реквизитов).....	22
Формуляр телефонограммы (с угловым расположением реквизитов)	23
Формуляр справки (с продольным расположением реквизитов)	24
Формуляр справки (с угловым расположением реквизитов)	25
Формуляр номенклатуры дел структурного подразделения (с продольным расположением реквизитов)	26
Формуляр сводной номенклатуры дел (с продольным расположением реквизитов)	27
РАЗДЕЛ 2. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ.....	29
Книга регистрации исходящих документов. Книга регистрации входящих документов.....	30
Пример оформления приказа.....	31
Пример оформления выписки из приказа.....	35
Пример оформления распоряжения.....	36
Журнал регистрации приказов и распоряжений.....	36
Примерная форма годового плана работы службы ДООУ организации.....	37
Пример оформления служебных писем.....	38
Пример оформления акта.....	40
Пример оформления протокола.....	47
Пример архивной описи ЭД (БД).....	50
Пример бланка листа-заверителя дела.....	51
Пример карты-заместителя дела.....	51
Примерная форма сводной номенклатуры дел.....	52
Примерная форма номенклатуры дел структурного подразделения.....	53
Пример обложки дела постоянного и временного хранения (свыше 10 лет) хранения..	54
Пример бланка внутренней описи документов дела.....	55
Пример описи дел структурного подразделения.....	56
Пример сводной описи дел.....	57
Форма справки о документообороте организации.....	58
Пример справки о состоянии исполнения документов структурного подразделения....	58
Примерный текст справки о трудовом стаже.....	59

Примерная форма книги учета поступления бланков.....	60
Примерная форма книги учета выдачи бланков.....	60
Примерная форма акта о списании бланков.....	61
Пример бланка учетной карточки ЭД (БД).....	62
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	63
Оформление документов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	64
Извлечения из ГОСТ Р 7.-0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".....	70
Примерный перечень документов, подлежащих утверждению.....	74
Примерный перечень документов, на которых ставится гербовая печать.....	75
Рекомендации по применению некоторых слов делового языка.....	76
Рекомендации по использованию отдельных устойчивых словосочетаний при подготовке служебных документов.....	77
Рекомендации по написанию дат и чисел в тексте документа.....	81
Рекомендации по употреблению допустимых сокращений при указании адресов.....	82
Перечень полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти.....	83
Извлечения из общероссийского Классификатора управленческой документации (ОК 011-93).....	86
Извлечения из перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности Государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения	89
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	95

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 необходимо научиться отслеживать изменения в данной сфере, чтобы использовать новые знания в будущей профессиональной деятельности.

Деятельность специалистов современной организации непосредственно связана с разработкой, оформлением, редактированием значительных объемов служебных документов. В практической работе специалисты в области делопроизводства оформляют и регистрируют организационно-распорядительные и информационно-справочные документы, контролируют сроки их исполнения. Часто проекты служебных документов готовят отдельные должностные лица, либо структурные подразделения организации, не владеющие достаточными навыками в сфере делопроизводства, и специалистам по документационному обеспечению управления современной организации приходится приводить в соответствие с действующими нормативами данные проекты.

Специалист в области документационного обеспечения управления должен знать порядок подготовки организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, ориентироваться в вопросах легитимности документов организации. Уметь доводить содержание служебных документов до конкретных исполнителей.

Цель альбома – оказать практическую помощь при выполнении практических и внеаудиторных работ в соответствии с избранной индивидуальной траекторией обучения.

Альбом содержит достаточное количество справочных материалов, которые обучающиеся могут использовать при выполнении индивидуальных заданий различной степени сложности на разных уровнях подготовки в индивидуальном процессе обучения.

Материалы альбома ориентированы на формирование следующих профессиональных компетенций:

- составлять, редактировать и оформлять организационно – распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

- оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения;

- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;

- самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу;

- составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

- составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы и др.

Являясь дополнением к учебно-методическому комплексу, данный альбом может оказать практическую помощь при самостоятельной подготовке. Альбом целесообразно использовать на практических занятиях циклов: Документационное обеспечение управления, Организация

секретарского обслуживания, Методика и практика архивоведения, Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела и др., а также при выполнении курсовых и выпускных квалификационных работ. Кроме того, данный альбом может быть рекомендован студентам для использования в учебном процессе при изучении дисциплин: «Документационное обеспечение управления», «Делопроизводство в кадровой службе» и др.

Работа с альбомом поможет в освоении следующих видов профессиональной деятельности:

- организация документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации;
- информационно - документационная деятельность.

Учебно-практическое пособие разработано с учетом требований нормативно-правовой документации в области делопроизводства и архивного дела и в соответствии с действующими нормативами.

Альбом содержит два раздела: 1 – Формуляры документов; 2 – Образцы документов.

В первом разделе приведены схемы построения документов с угловым и продольным расположением реквизитов. Схемы представляют собой алгоритм построения документов, а именно: номера и наименования реквизитов, расположение в документе. Далее приведены формуляры организационных, распорядительных и справочно-информационных документов. В формулярах определен состав и месторасположение реквизитов заголовочной, основной и оформляющей частей документа. В сносках даны комментарии по оформлению отдельных реквизитов документов. Предложенные формуляры позволят снизить временные затраты при разработке документов и исключить ряд возможных ошибок.

Второй раздел содержит примерные формы журналов, бланки и образцы некоторых документов, которые дают возможность воспользоваться ими как рекомендуемыми эталонами при разработке документов. Используя примерные формы и образцы документов, предлагаемые данным альбомом, обучающиеся могут гораздо быстрее и качественнее подготовить документы.

В приложениях приведены: термины и определения, представленные в виде словаря, что облегчает повторение изученного материала; словарь иностранных слов, наиболее часто употребляемых в деловой практике; рекомендации по написанию дат и чисел, употреблению допустимых сокращений при указании адресов. Кроме того, имеются перечни полных и сокращенных наименований Федеральных органов исполнительной власти; документов, подлежащих утверждению и заверению, а также извлечения из ряда нормативных актов.

Методические указания обучающимся. Работая с альбомом формуляров и образцов служебных документов, обучающиеся должны знать нормативно-методическую базу и законодательство, регулирующее документационное обеспечение управления и архивное дело, поэтому им рекомендуется при подготовке к практическим занятиям актуализировать имеющиеся знания и алгоритмы для применения их на практике. Особое внимание следует уделить нормативно-правовой базе (Федеральные законы, ГОСТы, Инструкции, Правила в области документационного обеспечения управления и архивного дела).

Авторы с благодарностью примут все замечания и предложения по совершенствованию данного пособия. Ваши замечания и предложения можно направить по адресу: oikovera@mail.ru, burmistrova2@yandex.ru.